© Andrea Rossi, Palazzo Lombardia, 27 agosto 2011 (flickr2018)

PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

giugno 2022

PoliS Lombardia

INDICE

PREMESSA 3

Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'amministrazione 6

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione 11
Valore pubblico 12
Performance 23
Rischi corruttivi e trasparenza 46

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano 108
Struttura organizzativa 109
Organizzazione del lavoro agile 117
Piano triennale dei fabbisogni di personale 151

SEZIONE 4 - Monitoraggio 170

PREMESSA [1/3]

L’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l’obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione.

PREMESSA [2/3]

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonchè per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

PREMESSA [3/3]

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- ✓ il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- ✓ il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ✓ il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Sezione 1.

Scheda Anagrafica dell’amministrazione

ANAGRAFICA ENTE

Amministrazione pubblica	PoliS-Lombardia
Indirizzo	Via Taramelli 12/a 20124 Milano
PEC	polis.lombardia@pec.regione.lombardia.it
P.IVA	07221390961
C.F.	07221390961
Sito web	www.polis.lombardia.it

CHI SIAMO

PoliS-Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia nasce il 1° gennaio 2018, e ha come *mission* il servizio e l'accompagnamento alla implementazione (e valutazione) delle politiche per la Regione nel suo complesso.

PoliS-Lombardia è un **ente strumentale** di Regione Lombardia. E' **ente di diritto pubblico** ed è incluso nell'elenco delle unità istituzionali appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche pubblicato dall'Istat ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 e ss.mm. (Legge di contabilità e di finanza pubblica).

In quanto tale, è sottoposto alle disposizioni contenute nel **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nel **Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118** "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" ed a tutte le altre disposizioni normative, regolamentari ed amministrative previste per le Amministrazioni pubbliche, nonché a quelle emanate dalla Regione Lombardia.

FUNZIONI [1/2]

Alla luce dei documenti programmatici e della legge istitutiva, come dettagliato nella nuova convenzione quadro, PoliS-Lombardia supporta la Giunta regionale con le seguenti attività:

a. gestione dell'elenco dei dipendenti pubblici in disponibilità e supporto alla riqualificazione e ricollocamento presso le pubbliche amministrazioni locali del territorio regionale;
b. studi e ricerche inerenti agli assetti e ai processi istituzionali, territoriali, economici e sociali finalizzati all'attività di programmazione della Regione;
c. supporto tecnico-scientifico all'individuazione, all'attuazione e al monitoraggio delle politiche e dei piani regionali nell'ottica di una lettura articolata, trasversale e a matrice dei dati in possesso dell'amministrazione regionale;
d. gestione della funzione statistica regionale, anche in raccordo con l'ISTAT, in osservanza delle disposizioni del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 (Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400) e del codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati a scopi statistici;
e. attività di ricerca sulla base dati amministrativi di Regione Lombardia, anche in raccordo con le Direzioni Centrali e le Agenzie del Sistema regionale, per lo sviluppo di metodologia analitiche, di strumenti valutativi e di modelli predittivi sui principali campi di intervento delle politiche regionali;

FUNZIONI [2/2]

f. utilizzo e diffusione delle principali fonti della statistica ufficiale per il controllo strategico dell'avanzamento del Piano Regionale di Sviluppo;
g. gestione degli osservatori istituiti dalla Giunta regionale e coordinamento di quelli istituiti dagli Enti del Sistema regionale, esclusi quelli istituiti in base a leggi statali e finanziati dallo Stato;
h. formazione del personale della Regione e degli Enti del Sistema regionale, nonché del personale di altri enti e aziende pubbliche o di enti operanti in rapporto col pubblico;
i. progettazione ed erogazione della formazione del personale del servizio sociosanitario lombardo, al fine di garantire e promuovere l'erogazione di servizi di eccellenza e il corretto equilibrio tra fabbisogno di risorse umane con competenze distintive e il sistema di offerta formativa regionale;
j. formazione e qualificazione degli agenti, degli Ufficiali e sottoufficiali della Polizia locale dei Comuni lombardi e dei volontari delle associazioni di Protezione Civile;
k. accreditamento dei soggetti che erogano corsi di aggiornamento per la formazione degli operatori di protezione civile, per gli operatori sanitari e in materia di medicine complementari.

Sezione 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

VALORE PUBBLICO [1/9]

In questa sottosezione PoliS-Lombardia definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

VALORE PUBBLICO [2/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Sostenere lo sviluppo delle competenze nel sistema pubblico lombardo, in forma coordinata, attraverso iniziative integrate con le altre funzioni dell'ente e mediante il coinvolgimento degli atenei lombardi.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Dipendenti di Giunta, consiglio e enti del sistema regionale lombardo, delle amministrazioni locali e di altre realtà pubbliche coinvolte rispetto alle diverse iniziative, professionisti dell'ambito sanitario.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Di norma i Programmi di formazione degli enti hanno valore triennale e aggiornamento con cadenza annuale.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Negli strumenti di performance si individuano gli obiettivi strategici su alcuni ambiti, per cui la misurazione si svolge con gli strumenti di riferimento, ciascuna iniziativa ha modalità di valutazione e customer, anche per il costante allineamento qualitativo e strategico.
Da dove partiamo (*baseline*)?	Le linee di attività sono diversificate, in alcuni ambiti si parte da un set formativo storicamente definito a cui inevitabilmente occorre portare modifiche e integrazioni anche dettate dai cambiamenti e dalle necessità di questi anni. In altre situazioni si sviluppano iniziative completamente nuove che richiedono assessment e progettazione completamente nuova.
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Rendere disponibili nella P.A. soggetti con qualifiche adeguate alle attese dei cittadini e delle realtà socio-economiche lombarde
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Nella relazione attività sono disponibili i dettagli delle attività formative di ogni anno.

VALORE PUBBLICO [3/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione per il sistema Socio Sanitario**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Sostenere lo sviluppo di competenze in forma coordinata con la modificazione in corso del sistema sociosanitario lombardo, qualificando la medicina del territorio e le posizioni manageriali e apicali.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Tirocinanti del corso per Medici di Medicina Generale, infermieri di famiglia e di comunità, dirigenti medici e manager intenzionati a sviluppare un percorso di qualificazione per occupare posizioni apicali. Direttori strategici delle realtà sanitarie pubbliche lombarde.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Entro la fine del 2024
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Entro il 2022 sarà attivato un percorso ad hoc per Direttori di Distretto, si svilupperà una programmazione didattica del corso MMG orientata ad un diverso accompagnamento in relazione al ruolo evoluto dei corsisti MMG, sarà completato il secondo corso per infermieri di famiglia e comunità, diventerà più organica la collaborazione con gli atenei lombardi nelle diverse iniziative formative. Entro fine 2023 i percorsi attivati saranno consolidati e resi strutturali nell'integrazione con il resto del sistema sanitario.
Da dove partiamo (*baseline*)?	Per il corso MMG da una collaborazione sempre più integrata con i diversi soggetti (ATS, ASST), per i corsi manageriali da una capacità di realizzazione di iniziative formative che devono poter aumentare di numero senza pregiudicare la qualità, dal punto di vista normativo da una riforma sanitaria orientata alla qualificazione della medicina del territorio.
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Aumentare il trend di MMG diplomati e di corsisti MMG che assumono incarichi di sostituzione senza pregiudicare l'aspetto formativo. Per i manageriali l'aumento delle iniziative formative fatte accreditando iniziative degli atenei lombardi, per gli infermieri di famiglia l'attivazione di corsi specifici. In generale un target sarà la progressiva sistematizzazione attraverso materiali didattici qualificati delle iniziative formative.
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Per la medicina del territorio in ATS e ASST lombarde, sul sito web dell'ente per le diverse iniziative in ambito manageriale.

VALORE PUBBLICO [4/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione per la Giunta e il Consiglio Regionale**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Sviluppare competenze accompagnando il rinnovamento in corso della P.A.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Dipendenti di Giunta e Consiglio regionale
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Per Giunta sulla base di un Piano triennale, per Consiglio regionale sulla base di un Piano annuale
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Capacità di progettazione e realizzazione di iniziative formative, risposta a esigenze di accompagnamento strutturato su tematiche di rilievo, realizzazione di azioni su tematiche strategiche
Da dove partiamo (*baseline*)?	Da una tradizionale azione formativa sviluppata negli anni, rispetto alla quale si sono individuate priorità e strumenti nelle azioni di Programmazione e progettazione.
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Realizzare iniziative di formazione e accompagnamento strategico su competenze digitali, utilizzo dei dati, sviluppo sostenibile, conflitto di interessi e progettazione/valutazione delle politiche regionali, accompagnamento dei neoassunti
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Su Portale interno di Giunta e Consiglio nell'ambito dell'offerta formativa disponibile

VALORE PUBBLICO [5/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione per la Protezione Civile**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Realizzazione di iniziative formative strategiche, a livello regionale, sul tema della prevenzione e gestione delle diverse tipologie di rischio
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Al sistema formativo della Protezione civile regionale: strutture tecniche regionali, provinciali, comunali, associazioni di volontari e professionisti qualificati
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Nel 2022 è approvato un Piano triennale che individua le strategie regionali, che l'ente è chiamato ad accompagnare
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Accreditamento e realizzazione di iniziative formative, accompagnamento delle attività del Comitato tecnico scientifico
Da dove partiamo (*baseline*)?	Da una tradizionale attività di supporto in quest'ambito
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Realizzare azioni che consentano al sistema di Protezione civile lombardo di garantire la capacità di intervento in uno scenario in costante evoluzione, per ragioni climatiche, sociali ed economiche.
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Sul portale web di Regione, nell'ambito della Protezione civile, nell'offerta formativa delle Associazioni locali di Protezione civile per le iniziative accreditate.

VALORE PUBBLICO [6/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione per la Polizia Locale**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Rafforzare la sicurezza sui territori attraverso un processo di qualificazione delle competenze della Polizia Locale, in particolare attraverso un'azione formativa straordinaria per i neoassunti degli ultimi 24 mesi.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Comuni della Lombardia, Corpi di Polizia locale, Agenti, Ufficiali e Comandanti della Polizia locale, Giunta regionale..
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Sulla base di un Piano triennale si sviluppano alcune linee di attività legate alla formazione obbligatoria e alle iniziative di qualificazione dei diversi livelli di Agenti, Ufficiali e Comandanti
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Quantità di corsi e edizioni svolti nel corso dell'anno, numero di partecipanti, iniziative speciali legate a problematiche che emergano nel tempo.
Da dove partiamo (*baseline*)?	Da una fase di riduzione e innovazione della formazione causa pandemia, con una ripresa dalla primavera 2022 di tutte le azioni in presenza, da remoto o blended
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Coprire entro fine 2023 le necessità sulle nuove assunzioni, realizzare nel 2022 due iniziative speciali su tematiche urgenti e di attualità con ufficiali e/o Comandanti
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Sul sito dell'ente, nella Relazione attività dell'ente

VALORE PUBBLICO [7/9]

Quale valore Pubblico	**Formazione per gli Enti locali e su tematiche Ambientali**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Sostenere l'attività delle amministrazioni locali su tematiche tecniche complesse attraverso lo sviluppo di competenze interne.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Funzionari, dirigenti e amministratori degli enti locali lombardi. In alcuni casi anche le aziende in campo ambientale.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Entro il 2024, sulla base di un Piano triennale avviato nel 2022
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Quantità di iniziative realizzate, numero di enti locali raggiunti, strumenti messi a disposizione delle amministrazioni locali
Da dove partiamo (*baseline*)?	Da una serie di azioni sviluppate nel corso degli anni precedenti
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Selezionare i temi (sostenibilità, eliminazione delle barriere architettoniche, utilizzo dei beni confiscati alla mafia) e sviluppare azioni misurabili
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Sito dell'ente, di ANCI Lombardia e di ARPA Lombardia, partners delle diverse iniziative

VALORE PUBBLICO [8/9]

Quale valore Pubblico	**Statistica e dati**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Rendere disponibili set di dati e scenari a supporto della progettazione, realizzazione e valutazione delle politiche.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Decisori tecnici e politici, sistema delle conoscenze e realtà scientifiche o di ricerca
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Entro fine 2023 si ritiene di consolidare lo sviluppo anche nell'ambito dei dati digitali, consolidando le attività su dati statistici e amministrativi
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Nell'ambito dei progetti e delle iniziative sviluppate con cadenza periodica in forma diretta (cruscotto e rapporti periodici), attraverso la relazione con i diversi soggetti istituzionali di riferimento (in primis Giunta e Consiglio regionale).
Da dove partiamo (*baseline*)?	Sui dati statici c'è un sistema consolidato anche attraverso la relazione istituzionale con ISTAT, sul quale si sta sviluppando un'evoluzione dal punto di vista della rappresentazione e fruizione dei dati, sui dati amministrativi e digitali è in corso una attività di natura innovativa.
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Una rappresentazione su uno strumento con visibilità territoriale di famiglie di dati da rendere disponibile per le attività istituzionali dell'ente e degli stakeholders
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	Cruscotto settimanale, sito web, rapporti diffusi attraverso i canali istituzionali

VALORE PUBBLICO [9/9]

Quale valore Pubblico	**Ricerca e Supporto tecnico politiche regionali**
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	Realizzare approfondimenti su temi indicati dagli stakeholders, finalizzati a incrementare la conoscenza di scenari, dinamiche, prospettive e ipotesi previsionali sul territorio lombardo, anche in relazione ad altri territori o alla dimensione nazionale e internazionale.
A chi è rivolto (*Stakeholder*)?	Committenti delle attività progettuali: Giunta e Consiglio regionale in primis), enti del sistema regionale, amministrazioni locali.
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Di norma i progetti assegnati hanno cadenza annuale, al massimo triennale.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Attraverso la soddisfazione del committente relativamente alla qualità del prodotto e all'adeguatezza del metodo scientifico utilizzato.
Da dove partiamo (*baseline*)?	Dipende dalle diverse situazioni, in certi casi si parte da attività consolidate, in altri casi - i più numerosi - si tratta di attività di supporto tecnico-scientifico e ricerca che iniziano e finiscono in un anno.
Qual è il traguardo atteso (*Target*)?	Ogni anno si definisce nel Piano annuale, con un riferimento al Piano triennale, il set di ricerche da realizzare.
Dove sono verificabili i dati (fonte)?	A meno di motivate indicazioni del committente, tutti i prodotti di ricerca sono resi pubblici sui canali istituzionali dell'ente e del committente stesso. Alcuni prodotti sono oggetto anche di diffusione diretta a stakeholders di rilievo.

Documenti di programmazione

• Piano pluriennale di attività 2022-2024

Approvato dalla Giunta Regionale della Lombardia con DGR n. 5800 del 29 dicembre 2021

Priorità tematiche
Linee strategiche

Linee strategiche:

- Rendere disponibili dati ed elaborazione per il sistema istituzionale lombardo
- Supporto strategico alla Programmazione regionale
- Sostenibilità e sviluppo
- Sinergia con il sistema universitario lombardo e con le Istituzioni qualificate nella produzione di dati e conoscenza
- Integrare le funzioni per capitalizzare le conoscenze

• Programma di lavoro annuale 2022

Approvato dalla Giunta Regionale della Lombardia con DGR n. 5800 del 29 dicembre 2021

Attività puntuali

Attività strategiche a carattere trasversale:

- Cruscotto Lombardia
- Rapporto Lombardia
- Datalab - Analisi dei dati da telefonia mobile e Valutazione d'impatto degli investimenti
- Fellowship

PRIORITA' TEMATICHE

Programma di governo

PRS XI Legislatura

Priorità tematiche specifiche a livello di area:

- Istituzionale
- Economica
- Sociale
- Territoriale

Performance organizzativa - Risultati di miglioramento organizzativo, utilizzo delle risorse e corretta gestione economica e finanziaria.

OB 1 - Partecipazione e contributo delle Strutture al processo di monitoraggio delle obbligazioni attive e passive che l'Istituto ha in essere

L'obiettivo tende a diffondere la conoscenza dei dati contabili alle Strutture di Line facendole partecipi di un processo di smaltimento prettamente contabile e adottando un principio di condivisione delle finalità amministrative.

Pertanto le linee di azione sono definite dalla UO Ragioneria, Bilancio e Affari Generali mentre l'adempimento è in capo a ciascuna UO/Struttura per gli ambiti di propria competenza.

Le linee di azione previste sono:

- Entro il 15 aprile 2022 la UO Ragioneria, Bilancio e Affari Generali fornirà a ciascuna UO/Struttura di PoliS-Lombardia l'elenco dei residui attivi/passivi iscritti nel rendiconto 2020;
- Entro il 30 aprile 2022 piano d'azione per consentire la riscossione/pagamento delle somme indicate
- Per il modello di lettera di diffida è possibile usare lo schema predisposto lo scorso anno
- Entro il 31 luglio 2022 verifica intermedia
- Entro il 15 ottobre 2022 monitoraggio finale dello stato effettivo dei residui attivi/passivi

Indicatore: Fatto/Non fatto

Il parametro si intende raggiunto/non raggiunto secondo le aggregazioni per UO/Strutture sotto indicate.

1. Direzione Generale
   - Struttura Controlli, Sviluppo capitale umano e comunicazione
2. UO Accademia di Formazione per il Servizio Sociosanitario Lombardo
3. UO Coordinamento Attività di Ricerca, formazione e statistica
   - Struttura Statistica
4. UO Ragioneria, Bilancio e Affari Generali
   - Struttura Legale e Acquisti
   - Struttura Servizi Generali
5. UO Sistemi informativi
6. Struttura Formazione

Performance organizzativa - Risultati di miglioramento organizzativo, utilizzo delle risorse e corretta gestione economica e finanziaria.

OB 2 - Rafforzamento delle competenze relative alla digitalizzazione e semplificazione amministrativa della PA
Partecipazione al percorso formativo diffusivo che prevede:
Prima parte - modalità asincrona: 4 video-lezioni della durata di 60 min ciascuna accompagnate da materiale didattico composto da slides, la principale normativa di riferimento e i test di autovalutazione organizzate in 4 moduli di seguito indicati:

- Unità didattica 1: Trasformazione digitale
- Unità didattica 2: Gestione documentale
- Unità didattica 3: Servizi on line
- Unità didattica 4: Sicurezza informatica e privacy

Seconda parte - modalità sincrona: lezione su meet (durata 2 ore) con l'esperto, che dopo aver analizzato il risultato del test di autovalutazione, riprenderà gli argomenti che hanno dato risultati più carenti e si metterà a disposizione per ogni approfondimento

Indicatore - Frequenza al percorso
Target - Frequenza di almeno il 75% dei dipendenti di almeno il 75% del percorso

Performance organizzativa - Risultati di miglioramento organizzativo, utilizzo delle risorse e corretta gestione economica e finanziaria.

OB 3 - Regolamentazione dell'utilizzo degli strumenti informatici e infotelematici

Molti dei vantaggi offerti dalla digitalizzazione, che vanno dalla riduzione delle distanze fisiche all'aumento di efficienza e produttività, accrescono la dipendenza dai sistemi IT. Si predispongono sistemi sempre più sofisticati e integrati, cresce lo scambio di dati e aumentano anche le informazioni personali presenti su internet. Ci si trova quindi maggiormente esposti a rischi, dal momento che l'impatto di eventuali attacchi diventa più grave e la difesa sempre più complessa.

Per difenderci è quindi necessario avere prima di tutto piena consapevolezza di questi rischi, in modo da poter attivare comportamenti responsabili e limitare i pericoli derivanti da disattenzioni o errori "umani". Contemporaneamente, è necessario intervenire anche dal punto di vista tecnico, perché le modalità di hacking trovano terreno fertile in organizzazioni con un approccio non strutturato alla sicurezza delle informazioni.

Considerando che sicurezza è anche sinonimo di conoscenza, in quanto nessun sistema sconosciuto può essere considerato sicuro, che l'educazione degli utenti è una forma di conoscenza fondamentale (es. la percezione dell'importanza del tema sicurezza, pratiche comunemente diffuse ma altamente insicure ecc.), il documento Info telematico ha lo scopo di diffondere "il sapere" dei criteri e delle regole relative all'assegnazione ed al corretto utilizzo degli strumenti informatici a disposizione dell'Ente nonché la consapevolezza delle misure e delle procedure atte a garantire la sicurezza del dato ed il corretto funzionamento del sistema informativo di PoliS-Lombardia.

Indicatori: - redazione del documento
- diffusione in PoliS-Lombardia

Piano d'azione entro il 30.10.2022

Modalità e azioni per realizzare accessibilità dell'ente da cittadini over-65 e con disabilità

Il tema dell'accessibilità è entrato nel dibattito pubblico con una certa lentezza. Nella pubblica amministrazione ancora di più, sospinto tra i reclami agli uffici preposti e l'attivazione di meccanismi di accesso pubblico e di richiesta informazioni sempre più ampi.
L'accessibilità, oltre agli aspetti fisici che nell'immaginario risultano legati agli spostamenti, e quindi alle barriere architettoniche, necessita di essere considerata in uno spettro più adeguato, considerando anche tutte le difficoltà di accesso alle informazioni, dovute ad altri tipi di barriere architettoniche, come quelle informatiche. La legge italiana n.4 del 9 gennaio 2004 (Legge Stanca) aveva posto i primi tasselli di un orientamento pratico, prima ancora che disciplinare, che ha orientato lo sviluppo delle attività dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), fino alla predisposizione di linee guida, in costante aggiornamento. Con il periodo emergenziale iniziato con la pandemia da Covid-19 e il ricorso necessario ed improvviso agli strumenti telematici, la pubblica amministrazione è stata costretta a riguardare il proprio rapporto con gli utenti, non potendo più accompagnarli invitandoli in sede, come accadeva in una logica di prossimità e di accoglienza del bisogno. Da qui la nuova e crescente attenzione data al tema dell'accessibilità.
Per mettere in atto modalità operative che tengano conto di criteri di accessibilità, occorre semplificare le modalità di richiesta per supportare coloro che hanno una non convenzionale modalità di accesso all'informazione.

Indicatori: - semplificazione pratiche operative
Piano d'azione entro il 30.10.2022

Semplificazione procedure e reingegnerizzazione dei sistemi informativi

Il processo per la gestione del bando di concorso pubblico per esami per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale prevede alcune fasi:

- la domanda di ammissione al concorso,
- l'esame,
- l'avvio del corso,
- la gestione del corso e l'esame finale con attestazione.

Ognuna delle fasi indicate può essere supportata di un sistema informativo che semplifichi da una parte l'accesso dei candidati al bando, dall'altra il lavoro amministrativo di Polis per la verifica amministrativa. Infine la fase di gestione del corso implica anche una condivisione di informazioni e dati anche con il sistema sanitario che si occupa di seguire i candidati durante tutto il percorso del tirocinio dei tre anni. Obiettivo del 2022 è di raggiungere una completa digitalizzazione del processo ed arrivare ad una dematerializzazione dei documenti totale laddove la norma lo consenta. Saranno necessarie procedure informatiche dedicate alle varie fasi ma all'interno di un unico ecosistema che condivida i dati e ottimizzi i flussi.

Un altro importante obiettivo del 2022 è la reingegnerizzazione dell'applicativo «Elenco», che gestisce l'accreditamento di professionisti per eventuali collaborazioni con l'ente, verso un sistema integrato con altri servizi quali Protocollo, firma digitale, ecc e con un'interfaccia orientata all'utente più semplice ed intuitiva.

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

La Giunta regionale ha approvato, nell'ambito della DGR 1132 del 28/12/2018 poi modificata dalla DGR n. 2766 del 31/01/2020 le modalità applicative della valutazione delle prestazioni dei Direttori Generali di Enti Dipendenti e Società in house.

Con DGR n. 6001 del 21 febbraio 2022 "Determinazioni in ordine alla valutazione della performance 2021 e all'assegnazione degli obiettivi di performance 2022 dei direttori generali di enti dipendenti e società in house", la Giunta regionale ha approvato gli obiettivi per il Direttore generale di PoliS-Lombardia.

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

A - Attuazione PRS (peso 65%)

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Struttura regionale competente per la valutazione	Peso%
1	Realizzazione del corso per direttori di distretto	Progettazione e avvio del corso	DG Welfare	15%
2	Realizzazione Piano Lombardia (attuazione l.r. 4 maggio 2020 n. 9 “Interventi per la ripresa economica”)	1. Attivazione di un sistema di monitoraggio dell’avanzamento degli interventi, sulla base delle informazioni rese disponibili da Aria e dalle Direzioni Generali coinvolte, e restituzione di report (trimestrali); 2. Realizzazione di un documento di valutazione complessiva dell’impatto del Piano Lombardia a livello regionale in relazione agli interventi infrastrutturali più rilevanti, anche articolato su base provinciale	DG Presidenza / Attuazione Programma	25%
3	Definizione di un Piano di Azione socioeconomico destinato ai territori olimpici relativamente ai Giochi 2026	1. Proposta di un piano socioeconomico dedicato ai territori olimpici (asse Milano – Valtellina) composto da più dossier tematici articolati in azioni 2. Supporto nella fase di condivisione con gli stakeholder	DG Presidenza /Attuazione Programma	15%

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

A - Attuazione PRS (peso 65%)

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Struttura regionale competente per la valutazione	Peso%
4	Rapporti clausole valutative anno 2021 sul Mercato del Lavoro e Formazione professionale l.r. 22/2006. l.r.19/2007 e sulla l.r. 13/2003	Trasmissione alla Direzione della relazione inerente le clausole valutative	DG Formazione e Lavoro	5
5	Realizzazione di indicatori ambientali e dello sviluppo sostenibile	1. Rapporto Lombardia 2022: inserimento capitolo sul monitoraggio della Strategia Regionale di Sviluppo sostenibile nel Rapporto Lombardia, basato su indicatori concordati con la Cabina di Coordinamento SvS, a condizione che la Direzione renda disponibili il set di indicatori e di dati entro il 15 maggio 2. Presentazione degli esiti del monitoraggio sulla Strategia Regionale di Sviluppo sostenibile nell'ambito delle iniziative in programma nel 3° Forum dello Sviluppo Sostenibile 3. Presentazione alla Direzione del secondo catalogo regionale sussidi ambientali	DG Ambiente e Clima	5

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

B - Semplificazione (peso 10%)

OB.	Definizione obiettivo	Risultato	Indicatori/tempo
1	Realizzazione, in collaborazione con ARIA spa, di un assessment sulle competenze digitali presenti all'interno delle strutture della Giunta regionale, nell'ottica della qualificazione delle iniziative formative finalizzate al loro sviluppo	1. Entro 30 settembre: Documento assessment (target condiviso con struttura formazione RL) 1. 2. Entro 31 dicembre realizzazione di almeno 5 attività in forma sincrona o asincrona	DG Presidenza / Supporto alle strategie della presidenza e gestione del personale DG IURIS

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

B – PARAMETRO FINANZIARIO (PESO 15%)

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso%
1	Riconciliazione delle poste di bilancio tra Regione Lombardia ed Enti e Società del SIREG, comprensiva anche della riconciliazione infragruppo tra i vari Enti Strumentali e le Società in house, funzionale alla riconciliazione delle poste debitorie e creditorie e al consolidamento dei conti. La previsione di tale obiettivo serve, altresì, ad evitare potenziali situazioni contabili classificabili come "debiti fuori bilancio" da parte di Regione Lombardia e degli Enti e Società del Sireg	**Indicatore:** 1. predisposizione, entro il 28 febbraio (enti) o entro il 31 marzo (società), di un prospetto di dettaglio dei crediti e debiti o residui attivi e passivi verso la Regione con l'indicazione dell'impegno contabile e dell'accertamento contabile della direzione generale di riferimento, finalizzato alla dimostrazione della copertura finanziaria sul bilancio di Regione Lombardia. La suddetta riconciliazione dovrà essere corredata dall'asseverazione da parte dall'organo di revisione dell'Ente e della Società. 2. predisposizione, entro il 30 aprile, di un prospetto (secondo esempio di seguito riportato) di dettaglio dei costi, dei ricavi, dei debiti e dei crediti nei confronti degli altri Enti strumentali (Polis, Ersaf, Arpa) e delle Società in house (Aria, Explora e Finlombarda) volto alla dimostrazione della riconciliazione delle poste infragruppo tra i vari soggetti, motivando gli eventuali disallineamenti ed assumendo dove necessario gli atti conseguenti. Gli importi riportati dovranno essere coerenti rispetto a quanto attestato nel proprio prospetto dall'Ente e dalla Società con cui si riconcilia.	15%

	Costo Ente/Società che compila	Ricavo Ente/Società con cui si riconcilia	Eventuali motivazioni disallineamento	Ricavo Ente/Società che compila	Costo Ente/Società con cui si riconcilia	Eventuali motivazioni disallineamento	Debito Ente/Società che compila	Credito Ente/Società con cui si riconcilia	Eventuali motivazioni disallineamento	Credito Ente/Società che compila	Debito Ente/Società con cui si riconcilia	Eventuali motivazioni disallineamento
ARPA												
ERSAF												
POLIS												
ARIA												
FINLOMBARDA												
EXPLORA												

Obiettivi 2022 Direttore Generale PoliS-Lombardia

D - Customer Satisfaction (peso 10%)

Al termine di ciascun incarico sarà sottoposto alle Direzioni Generali un questionario di customer satisfaction (allegato E alla DGR 1132/2018) volto a misurare la soddisfazione rispetto ad alcuni item quali:

Item	punti
1. Rispetto dei tempi	max 10 punti
2. Rispetto del budget di progetto	max 10 punti
3. Corrispondenza del lavoro svolto alle aspettative della committenza;	max 20 punti
4. Rapporti con Enti/Società	max 10 punti
5. Utilità dei risultati ottenuti	max 10 punti

Al termine di ogni anno la UO Programmazione e Coordinamento Sireg elaborerà i risultati dei questionari di ogni Ente e Società.
La valutazione della singola attività sarà ponderata in funzione della valenza strategica in relazione agli obiettivi regionali ed alle dimensioni finanziarie. Sarà dato particolare rilievo alle attività connesse agli obiettivi assegnati ai Direttori Generali dell'ente o della società.
La retribuzione di risultato legata alla customer sarà erogata come segue:

Punteggio customer	Retribuzione di risultato
54-60	10%
48-53	8%
42-47	5%
<42	0

Parametro A.1 Dirigenza

Nelle pagine seguenti sono riportati gli obiettivi individuali dei dirigenti

Fabrizia Caroli
Struttura Legale e acquisti

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Presidio del contenzioso dell'Ente	Reportistica su tematiche di contenzioso e recupero crediti finalizzate a: 1) gestione delle scadenze; 2) determinazione del valore del contenzioso ai fini della corretta quantificazione da iscriversi in bilancio 3) classificazione del contenzioso per tipologia di causa	10
2	Aggiornamento dei regolamenti di PoliS-Lombardia	Predisposizione di un unico documento di raccolta di norme che disciplinano i procedimenti disciplinari per il personale del comparto Aggiornamento del «regolamento delle missioni e relativi rimborsi spese» Predisposizione del documento «regolamento utilizzo auto »	40
3	Gestione del nuovo contratto quadro per la fornitura delle Postazioni di lavoro	Definizione delle regole di assegnazione delle pdl nell ambito del documento infotelematico	10

Carla Castelli
Struttura Formazione

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Integrazione in iniziative di formazione di contributi di ricerca e statistica da parte di altre Aree dell'Istituto	Realizzazione di materiali formativi (sincroni, a-sincroni e documenti di approfondimento) volti alla presentazione all'interno di percorsi formativi di contributi di ricerca e statistica, in raccordo con UOCARFS e Direzione Scientifica	20
2	Riavvio e upgrading Accademia Polizia Locale	- Riprogettazione del Percorso Comandanti previsto dalla DGR regionale e realizzazione in modalità blended (presenza – Google Classroom). - Contributo alla nuova DGR su Accademia (riformulazione parte didattica ed eliminazione Quote di Compartecipazione) - Riprogettazione e realizzazione Modulo 1 Percorso Ufficiali	20
3	Ottimizzazione e sviluppo della digitalizzazione dei processi formativi	Prosecuzione dello sviluppo degli strumenti digitali per l'erogazione della formazione inclusa realizzazione di Assessment/Formazione su Competenze Digitali nella Giunta Regionale	15
4	Divulgazione scientifica di azioni formative in carico alla Struttura Formazione	Realizzazione di un Paper o Articolo relativo ad azioni formative in carico alla Struttura Formazione	5

Giuseppe Chiappalone
U.O. Ragioneria, bilancio e affari generali

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Rafforzamento delle competenze di gestione, contabili attraverso la formazione interna per personale di PoliS-Lombardia	Illustrazione del funzionamento del bilancio, la gestione delle risorse finanziarie e la redazione dei relativi atti amministrativi; realizzazione di documento video con test di autoverifica	25
2	Supporto alla analisi relativa alle risorse e alla loro copertura finanziaria	Realizzazione della analisi dei costi di funzionamento di Polis e relativa copertura finanziaria e realizzazione reports periodici su utilizzo risorse per progetti e su spese funzionamento	15
3	Realizzazione reportistica da ambiente Business Object per monitoraggio attività connesse alla realizzazione del piano attività di Polis_Lombardia	Realizzazione di almeno 3 reports annuali	20

Giuseppe Chiappalone
Struttura Personale (interim)

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Realizzazione sinergie connesse al coordinamento con ATS per la gestione delle borse di studio per i MMG	Monitoraggio e coordinamento per agevolare il processo di erogazione borse MMG	35
2	Coordinamento procedure per la realizzazione di concorsi per assunzione	Realizzazione procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	25

Alessandro Colombo
U.O. Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Revisione corso di formazione specifica in MMG	Aggiornamento dell'organizzazione in funzione dell'aumento degli iscritti 1. supporto al trasferimento delle funzioni amministrative (relativamente alla erogazione delle borse e contrattualizzazione dei collaboratori 2. aggiornamento e pubblicazione del programma di dettaglio della parte pratica e teorica	20
2	Valorizzazione, riordino e messa a disposizione dei materiali di Accademia	Realizzazione, in condivisione con il centro documentazione, di linee guida per la classificazione dei materiali e creazione di una banca dati dei PW dei corsi manageriali e dei corsi per IdFC organizzata per macro temi	10
3	Revisione documenti privacy e modalità trattamento dati	Verifica procedurale riordino e aggiornamento dei documenti di privacy per tutte le attività di AFFSL (discenti e soggetti accreditati)	10
4	Direttori di distretto	1. costituzione di un comitato di indirizzo dedicato 2. definizione, tramite il comitato di indirizzo, di criteri minimi di qualità delle offerte formative orientate ai direttori dei distretti per loro accreditamento. 3. avvio di almeno una iniziativa formativa dedicata.	20

Giuseppe Di Domenico
Struttura Servizi generali

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Regolamento di gestione delle procedure di ricollocamento dei dipendenti pubblici locali in Lombardia	Aggiornamento dell'attuale disciplina interna di dettaglio (Decreto 156/2014) sulle procedure di mobilità dei dipendenti pubblici (artt. 34 e 34.bis D.lgs. 165/2001)	25
2	Controllo sui concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni locali della Lombardia, pubblicati in Gazzetta Ufficiale	Consultazione bisettimanale della Gazzetta Ufficiale Concorsi, al fine di controllare l'esatta corrispondenza dei bandi pubblicati con quanto autorizzato nei Nulla-Osta preventivi da noi emanati	25
3	Rinnovo con archiviazione quotidiana del servizio di "Rassegna Stampa» sulle diverse tematiche di interesse delle varie Strutture di PoliS-Lombardia	Effettuazione di procedure di ricognizione interna delle esigenze di affidamento del servizio. Implementazione con archiviazione quotidiana nella "intranet" istituzionale di PoliS-Lombardia degli articoli selezionati da una apposita società da scegliere tramite gara pubblica	10

Maria Rosa Marchetti
U.O. Sistemi Informativi

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Razionalizzazione Sistemi informativi per il funzionamento dell'ente	1 Realizzazione, in collaborazione con le altre Unità Organizzative, di un nuovo Sistema informativo per la gestione dei moduli di accesso e istruttoria ai corsi di Formazione 2 Consolidamento dell'utilizzo della piattaforma GSuite sia in ambito interno (posta elettronica, infrastruttura per la condivisione dei file ecc) che nell'ambito dell'erogazione dei corsi di formazione (ambiente EDU di Google)	25
2	Sicurezza infotelematica	1 - Approvazione di un documento formale, in condivisione con gli uffici competenti in materia, per la regolamentazione e attuazione delle misure di sicurezza informatica, in particolar modo riferite all'uso consapevole e responsabile degli strumenti infotelematici 2 - Attivazione di misure tecnologiche ed organizzative con la finalità di garantire la sicurezza nella gestione del sistema di posta elettronica (GSuite)	20
3	Data managment	1 - Evoluzione del progetto Datalab, in collaborazione con Aria, implementazione di ulteriori banche dati nel sistema (almeno 3) 2 – Razionalizzazione delle banche dati in uso a Polis tramite un sistema di data fabric (data lake) che consenta la gestione dell'analisi dei dati in modalità integrata	15

Giampaolo Montaletti
U.O. Supporto alle politiche e sistemi informativi

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Formazione CFL sull'uso di R/Rscript/Rstudio	Trasferimento delle conoscenze di base e dei casi d'uso identificati.	35
2	Rinnovo infrastruttura script automatici	Trasferimento si procedure automatiche di calcolo statistico e reporting su nuova infrastruttura cloud	15
3	Primo report mercato del lavoro 2021	Presentazione di un elaborato su dati provvisori sulle dinamiche del mercato del lavoro nel 2021 in Lombardia	10

Gregorio F. Terreno
Struttura Controlli, sviluppo capitale umano e comunicazione

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Adempiere agli obblighi formativi relativi alla diffusione e comprensione dei contenuti del Codice di comportamento, in risonanza con il PTPCT dell'Istituto	N. Sessioni formative implementate/ N. Sessioni formative attese	15
2	Mantenimento requisiti di accreditamento per Albo dei Soggetti Accreditati giusta DGR N° IX / 2412 del 26/10/2011	Rinnovo Certificazione Qualità 2022 UNI EN ISO 9001:2015	10
3	Approfondire i principi nevralgici del GDPR in ordine alla liceità del trattamento dei dati dell'interessato, con riguardo segnatamente agli obblighi di rilascio di Informative e dell'acquisizione del consenso informato	N. Sessioni formative implementate/ N. Sessioni formative attese	15
4	Ridefinizione su base informatica del Modello del Registro dei Trattamenti; in chiave di implementazione, controllo e analisi automatizzati del dato in riferimento alle attività dell'Istituto assoggettate al GDPR 659/16, art.30	Progettazione profilata e realizzazione di sistema informatizzato a sostegno del Registro dei Trattamenti. Accompagnamento operativo dedicato alle nuove modalità di tracciamento e specificazione dei dati personali processati nelle attività dell'Istituto.	20

Raffaello Vignali
U.O. Coordinamento attività di ricerca formazione e statistica

OB.	Definizione obiettivo	Indicatore	Peso %
1	Definizione degli elementi tecnici di un Piano di Azione socioeconomico destinato ai territori olimpici relativamente ai Giochi 2026	1 - Proposta di un piano socioeconomico dedicato ai territori olimpici (asse Milano – Valtellina) composto da più dossier tematici articolati in azioni 2 - Supporto nella fase di condivisione con gli stakeholder	20
2	Realizzazione Piano Lombardia (attuazione l.r. 4 maggio 2020 n. 9 “Interventi per la ripresa economica”)	1 - Attivazione di un sistema di monitoraggio dell’avanzamento degli interventi, sulla base delle informazioni rese disponibili da Aria e dalle Direzioni Generali coinvolte, e restituzione di report trimestrali 2 - Realizzazione di un documento di valutazione complessiva dell’impatto del Piano Lombardia a livello regionale in relazione agli interventi infrastrutturali più rilevanti, anche articolato su base provinciale	20
3	Nuove analisi basate sui dati digitali non tradizionali	Analisi innovative attraverso l’utilizzo dei dati di telefonia mobile	15
4	Corso Formazione Neo-Dirigenti Regione	Supporto dati per project works dei partecipanti	5

Comportamenti organizzativi individuali dei dirigenti (peso=10%)

Questa componente valorizza i comportamenti organizzativi individuali e prevede la valutazione dei seguenti driver:

- Capacità di lavorare in team
- Adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della
- Corruzione
- Capacità di comunicazione interna ed esterna
- Capacità di gestione della Struttura, Valutazione del personale, Formazione e
- crescita professionale dei collaboratori
- Leadership e capacità di collaborazione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO

1.1 Parte generale

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2022-2024 (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance come elemento fondamentale della programmazione triennale. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'affinamento della capacità di individuare casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Istituto identifica i propri elettivi propulsori di interessi - in grado di connotare cioè appropriatamente intenti e misure a tutela del bene generale - nei soggetti sottoelencati.

- Organo di vertice gestionale-amministrativo
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Comitato di direzione
- Dipendenti/Collaboratori/Borsisti/ Tirocinanti
- Organo di vigilanza contabile
- Organismo di vigilanza sulle performance
- Comitato di indirizzo

Il Direttore generale L'Organo di vertice esecutivo è il legale rappresentante dell'Istituto ed esercita i poteri gestionali. Vaglia l'allestimento del PTPCT - prestabilito dal RPCT e compartecipato tramite procedura aperta di dialogo con gli Stakeholder - avanzando eventuali modifiche ovvero integrazioni innanzi l'adozione di tale documento con proprio provvedimento.

Il RPCT La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e quella del Responsabile della trasparenza sono rifuse nel medesimo profilo dirigenziale. Il RPCT di PoliS-Lombardia è il Dirigente a tempo indeterminato dell'Istituto Gregorio F. Terreno, individuato con Decreto direttoriale n. 1089 del 28 dicembre 2020. In capo al RPCT soggiacciono gli adempimenti scaturenti dalla predisposizione, attuazione, riesame e ricalibrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
1 – CONTESTO

I Dirigenti

I Dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza, contribuiscono sinergicamente al processo di governo del rischio di corruzione e di *maladministration*, nonché alimentano costantemente il rispetto del corretto flusso della pubblicazione del dato pubblico.

Il Personale e figure di supporto

Le risorse umane dell'Istituto, nella articolazione degli assetti stabiliti, attuano la *policy* di contenimento del rischio di corruzione e di *malpractice*, preservando nei compiti loro affidati il valore dell'interesse generale.

I borsisti e tirocinanti - assieme ai collaboratori esterni ed agli addetti dei fornitori - cooperano, con l'adesione al rispetto delle norme interne in materia di anticorruzione, alla tensione rivolta al miglioramento continuo e all'accrescimento del valore pubblico.

Il Collegio dei Revisori

L'Organo di controllo contabile svolge attività di controllo sulla regolarità amministrativa e di spesa. Vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Istituto, contrastando i rischi derivanti da opacità e diseconomicità amministrative.

Il Nucleo di valutazione delle prestazioni

L' Organismo di vigilanza sulle *performance*, assieme ai compiti di valutazione indipendente sugli obiettivi dell'Istituto, concorre al mantenimento di *compliance* nella realizzazione dei compiti dell'Istituto esprimendo parere vincolante in ordine all'adozione ed applicazione del Codice di comportamento.

Il Comitato di indirizzo

L' Organo tecnico-scientifico, costituito da eminenti studiosi espressione di competenza plurale nei contenuti dell'attività dell'Istituto, sospinge una costante azione di orientamento e impulso in ordine alla programmazione dei temi della ricerca, formazione e studio, favorendo il raccordo con la comunità scientifica e accademica.

1.2 Valutazione del contesto esterno

Il perdurare del rischio epidemico in atto prolunga la necessità di mantenere alta la guardia anche in relazione ai rischi di corruzione, con il settore sanitario particolarmente esposto. Ma complessivamente è l'insieme del settore pubblico, ad essere sottoposto a uno stress di straordinarietà congiunturale a causa degli evidenti e immediati riflessi sulle entrate, sulle spese, sugli investimenti e, in definitiva, sugli equilibri di bilancio. Pertanto, il contrasto alla corruzione e allo spreco di risorse di denaro pubblico, si configura in tutta la sua crucialità in un delicato momento storico connotato dalla necessità di gestire in maniera visibile ingentissimi flussi di risorse pubbliche, accosto alla relativa semplificazione delle norme sugli appalti.

Di qui l'importanza della leva rappresentata nel cuore del Recovery Fund dal cospicuo investimento per la modernizzazione, la trasparenza e la sicurezza della pubblica amministrazione. Lungo questa dorsale di sviluppo della cultura amministrativa in una fase cruciale di attraversamento epocale del sistema Paese, PoliS-Lombardia moltiplica gli sforzi per dilatare l'informatizzazione interna di processi e procedure e quindi assicurarne una maggiore tracciabilità visibilità e interpolazione di dati e documenti. Assieme al perseguimento dell'interiorizzazione, nell'assetto funzionale dell'Istituto, dell'impiego sostenibile delle modalità di lavoro agile, a tutela del valore del capitale umano e dell'interesse generale.

PoliS-Lombardia si rapporta con i seguenti portatori di interessi:

Stakeholder esterni con relazioni dirette:

- Amministrazione regionale vigilante
- Amministrazioni pubbliche centrali e periferiche
- Cliente/Utente finale
- Fornitori
- Università
- Sindacati/RSU
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Imprese ed unità locali produttive lombarde

Stakeholder esterni con relazioni indirette:

- Competitors effettivi o potenziali
- Gruppi di Lobby
- Media
- Comunità civile sul territorio

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO

1.3 Valutazione del contesto interno

L'assetto strategico-organizzativo, che assume una nuova configurazione dal 2022 anche in chiave di garanzia di turn over di dirigenti e dipendenti, è descritto nella apposita sezione, a cui si rinvia. La mappatura cui l'Istituto ha messo capo in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa è ricapitolata nella tabella seguente:

n.	Denominazione PROCESSO/procedimento	AREA DI RISCHIO		Direzione/UO/Struttura di riferimento
1	Corso di formazione manageriale di base- Accademia	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Accademia di Formazione Servizio Sociosanitario Lombardo
2	Concorso MMG	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Accademia di Formazione Servizio Sociosanitario Lombardo
3	Conferimento borse di studio ed assegni di ricerca	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Coordinamento Attività di Ricerca, Formazione e Statistica
4	Attività tirocinanti curriculari ed extracurriculari	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Coordinamento Attività di Ricerca, Formazione e Statistica
5	Gestione finanziamenti per attività progettuali tra l'Istituto e la Giunta ed il Consiglio regionale	F	Gestione entrate, delle spese e patrimonio	UO Coordinamento attività di Ricerca, Formazione, Statistica
6	Accesso civico semplice	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione
7	Accesso civico generalizzato	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione
8	Accreditamento ECM	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione
9	Accreditamento soggetti esterni per incarichi di lavoro autonomo	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direzione Generale
10	Conferimento incarichi di lavoro autonomo		Incarichi e nomine	Direzione Generale
11	Conferimento incarichi ai dipendenti (dirigenziali e P.O.)	A	Acquisizione e gestione del personale	Direzione Generale
12	Contributi per spese di natura sanitaria e assistenziale	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Personale
13	Reclutamento personale	A	Acquisizione e gestione del personale	Struttura Personale
14	Corso formazione a ruolo comandanti e responsabili di servizio	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Formazione
15	Corso formazione a ruolo Agenti	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Formazione
16	Convenzioni/Accordi tra l'Istituto-Soggetti pubblici e privati (ex artt.5 D.lg.50/16 ed art.15 della L.241/90)	D	Contratti pubblici	Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione
17	Accesso agli Atti	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione
18	Affidamento lavori, servizi e forniture	D	Contratti pubblici	Struttura Legale e Acquisti
19	Gestione servizi informativi (Convenzioni ed Affidamenti)	D	Contratti pubblici	UO Supporto alle politiche e sistemi informativi
20	Gestione servizi informativi (Contratti e Gare)	D	Contratti pubblici	UO Supporto alle politiche e sistemi informativi
21	Pagamento spese per affidamento incarichi ed appalti	F	Gestione entrate, delle spese e patrimonio	UO Ragioneria Bilancio e Affari Generali
22	Gestione entrate	F	Gestione entrate, delle spese e patrimonio	UO Ragioneria Bilancio e Affari Generali
23	Gestione procedimento ex Art.34bis del D.lgs.165/01	B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Struttura Servizi generali
24	Gestione affari legali e contenzioso	H	Affari legali e contenzioso	Struttura Legale e Acquisti

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

01-Mappatura processi-Registro dei rischi - CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE DI BASE -Accademia

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore Rischio Corruttivo	Valore Rischio Maladministration	Valore Trasparenza	Valore Rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Processo Area A	Input	Rilevazione fabbisogni formativi			M	B	B	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	28: Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS	Definito dalla normativa nazionale e regionale	Carenze di risorse umane interne	Normativa nazionale e regionale	7 9 10 16 18 19 20 21 22 24	D. Lgs 502/92; DPR 484/97 Accordo Stato Regione maggio 2019 DGR 1459/2019
	Attività	Definizione programma formativo e calendario delle lezioni	Non rispondenza ai fabbisogni formativi	Inefficace progettazione											
	Attività	Individuazione dei docenti e personale a supporto dell'aula	Personalizzazione impropria dei requisiti professionali	Ricorso iterativo all'istituto *intuitu personae*											
	Attività	Nomina commissione di esame finale per la discussione dei Project work	Alterazione del principio di concorrenza	Ingerenza esterna											
	Attività	Valutazione finale	Valutazione non obiettiva del candidato	Opacità del decisore											
	Output	Trasmissione dati a RL per emissione certificati													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

02-Mappatura processi-Registro dei rischi - CONCORSO MMG

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Bando pubblico MMG			M	B	B	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	28 Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS 29 Informatizzazione procedure di valutazione corsi MMG	Stabilita dalla normativa nazionale (Ministero della Salute)	Carenze di risorse umane interne	Normativa nazionale	6 7 9 10 17 18 19 20 21 22 24	Direttiva comunitaria 2001/19/CE; Decreto Legislativo n. 368/99; Decreto Ministeriale del 7 marzo 2006; Decreto Ministeriale del 7 giugno 2017; - L.r. n. 33/2009; Dgr XI/1421/2019.
	Attività	Avvio dei sistemi informativi per acquisizione delle domande di partecipazione al concorso	Malfunzionamento dei sistemi informativi	Messa a sistema non rispondente al fabbisogno espresso											
	Attività	Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute	Carenza dei requisisti di ammissione	Carenza di competenze per esaminare le domande											
	Attività	Nomina commissioni di valutazione	Alterazione del principio di concorrenza	Ingerenza esterna											
	Attività	Correzione delle prove d'esame dei candidati	Valutazione non obiettiva del candidato	Opacità del decisore											
	Attività	Redazione della graduatoria per ammissione al corso e assegnazione borse di studio	Mancata pubblicazione	Assenza di trasparenza											
	Output	Trasmissione atti a Regione Lombardia													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

03-Mappatura processi-Registro dei rischi: Conferimento delle borse di studio e degli assegni di ricerca

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area C	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Processo Area A	Input	Rilevazione dei fabbisogni			ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	18 Regolamentazione conferimento delle borse di studio (delibera del CdA n.13 del 25 giugno 2019)	Definiti dal bando	Mancata copertura delle tipologie di borsa mese a bando	Previsto nel bando	5 6 7 17 22 24	D.lgs. 33/2013
	Attività	Bando di selezione	Inadeguata definizione dei profili definizione della procedura di trasmissione della domanda chiarezza del bando criteri di esclusione	Insufficiente visibilità dell'avviso pubblico e discrezionalità nella profilazione Confronto domande protocollo e sistema informativo											
	Attività	Costituzione della Commissione valutatrice	Scelta dei componenti	Presenza di conflitto d'interesse dei componenti ; inadeguatezza del profilo											
	Attività	Istruttoria delle domande	Mancata o erronea valutazione di requisiti o titoli	Opacità del processo decisionale											
	Attività	Espletamento prova selettiva	Mancata imparzialità nella valutazione	Grado di discrezionalità del decisore											
	Attività	Stesura della graduatoria esiti e pubblicazione	Mancata evidenza pubblica	Assenza di controlli interni											
	Output	Conferimento borsa di studio													

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

04-Mappatura processi-Registro dei rischi: Attività tirocinanti curriculari ed extra-curriculari

Dirigente (Responsabile) / PO Implicato	Processo Area C	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Rilevazione dei fabbisogni			MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	19 Regolamento tirocini	Definiti da Convenzione	Modifica della necessità di impegno in corso di opera	Customizzazione delle Convenzioni	5 6 7 17 22 24	L. 196/1997
	Attività	Definizione Progetto	Inadeguata definizione dei contenuti e degli obiettivi formativi Approvazione del progetto da parte dell'università	Discrezionalità nella scelta dell'Ateneo Discrezionalità nella scelta del tirocinante											
	Attività	Svolgimento del tirocinio	Svolgimento del tirocinio non conforme al progetto formativo	Assenza di controlli di conformità nello svolgimento del percorso											
	Output	Apprendimento e Relazione finale del tirocinio													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

05-Mappatura processi-Registro dei rischi: GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI TRA L'ISTITUTO, LA GIUNTA REGIONALE E IL CONSIGLIO REGIONALE

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area F	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Assegnazione di un Progetto con relativo finanziamento			MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19) 17 Regolamentazione operativa attraverso Convenzioni quadro-attuative di attività progettuali assegnate da Giunta e Consiglio regionale	Secondo Convenzione e Progetto	Disallineamento di tempi concordati in fase progettuale per fattori esogeni/ endogeni	Dettati dalla Convenzione	3 4 6 7 9 10 16 17 19 18 20 21 22 24	L. 190/2012 L.r. 14/2010 D.Lgs.33/2013 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Approvazione del Progetto e sua decretazione	Divergenza rispetto alle attività istituzionali	Ingerenza politico-amministrativa											
	Attività	Esecuzione progettuale	Difformità esecutiva rispetto alla progettazione	Assenza di controlli interni											
	Attività	Reporting finale	Mancata attestazione di compliance correlata al finanziamento	Assenza trasparenza											
	Output	Trasmissione esiti a committenza													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

06-Mappatura procedimenti-Registro dei rischi: ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Procedimento Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	Input	Istanza di parte			M	M	M	B	5 Monitoraggio procedim UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 22 SISTEMA INFORMATIVO Registro degli accessi (civico semplice-accesso civico generalizzato-atti) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	/	30 gg dalla richiesta del cittadino	Riorganizzazione servizio Protocollo	Sezione Amministrazione trasparente su sito istituzionale	Processi a cui afferisce la richiesta secondo Accesso civico semplice	Art.5 D.Lgs. 33/2013 Direttive SIREG della Giunta regionale
	Attività	Presa in carico istanza	Errata assegnazione del procedimento	Inadeguatezza di competenze interne											
	Attività	Istruttoria	Interpretazione incorretta dell'istanza	Opacità del processo e interesse interno											
	Attività	Comunicazione esito	Mancata comunicazione al promotore istanza	Assenza monitoraggio dell'istanza											
	Attività	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Assenza trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

07-Mappatura procedimenti-Registro dei rischi: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Procedimento Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	Input	Istanza di parte			M	M	M	B	5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	/	30 gg dalla richiesta del cittadino	Riorganizzazione servizio Protocollo	Sezione Amministrazione trasparente su sito istituzionale	Processi a cui afferisce la richiesta secondo Accesso civico generalizzato	Art.5 D.Lgs. 33/2013 Direttive SIREG della Giunta regionale
	Attività	Presa in carico istanza	Errata assegnazione del procedimento	Inadeguatezza di competenze interne											
	Attività	Istruttoria	Interpretazione incorretta dell'istanza	Opacità del processo e interesse interno											
	Attività	Comunicazione esito	Difetto di motivazione diniego; o documentazione non esaustiva	Discrezionalità valutativa del decisore											
	Attività	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

08-Mappatura processi-Registro dei rischi: ACCREDITAMENTO ECM

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	Input	Istanza di parte del PROVIDER			A	M	M	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	9 Controlli ai provider ECM-CPD 15 Regolamentazione accreditamento ECM-CPD	Data esito dell'istruttoria In conformità al Decreto della DG Welfare In. 19355 del 21/12/2018 (Allegato B del Manuale di accreditamento per l'erogazione degli eventi.ECM-CPD Regione Lombardia	Data esito istruttoria entro 30 giorni dalla data di richiesta da piattaforma Tempi di Programmazione dell'attività dell'ufficio condizionata dalla tempistica di integrazione della documentazione fornita dal PROVIDER	Piattaforma ECM-CDP	6 7 9 10 16 17 18 21 22 24	D. Lgs. 502/1992 L.r. 33/2009 Lr.23/2015 riforma del sistema socio sanitario lombardo Accordo Stato Regioni del 02/02/2017 Decreto regionale n 19355 del 21/12/2018
	Attività	Istruttoria dei requisiti di un campione di provider	Istruttorie non conformi alla normativa Mancata conoscenza dei requisiti richiesti per l'accreditamento (manuale regionale) Condotta del verificatore condizionata da fattori esterni e interessi di provider privati erogatori di servizi	Mancata conoscenza dei requisiti richiesti per l'accreditamento (manuale regionale Margine di discrezionalità valutativa nel processo decisionale vincolato											
	Attività	Attuazione visite di audit in loco e verifiche documentali	Condotta compiacente del verificatore con auditato	Ridotto o nullo turnover dei valutatori											
	Attività	Trasmissione in pec istruttoria a RL e Provider	Mancata comunicazione degli esiti agli interessati	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

09-Mappatura processi-Registro dei rischi: ACCREDITAMENTO SOGGETTI ESTERNI PER INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Istanza di accreditamento /rinnovo			B	B	M	B	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	7 Controlli a campione dichiarazioni soggetti accreditati all'Elenco 26 Elenco dei soggetti accreditati per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e formazione	Validità dell'iscrizione triennale	Aggiornamento Sistema Elenco non completamente automatizzato	Adesione all'Albo ad adesione volontaria	6 7 10 17 18 20 21 24	D.lg-165/01 Direttive SIREG della Giunta regionale D.lgs.33/13
	Attività	Valutazione domande	Distorsione dei requisiti di accesso/iscrizione	Opacità valutativa											
	Attività	Iscrizione/mantenimento in Elenco	Mancata presenza dei requisiti	Assenza di controlli campionari											
	Attività	Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Albo non aggiornato	Assenza di trasparenza per mancata pubblicazione accreditamento											
	Attività	Comunicazione di avvenuto accreditamento o rinnovo al presentatore istanza	Omessa notifica all'istante	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

10-Mappatura processi-Registro dei rischi: CONFERIMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area E	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Definizione del fabbisogno e procedure di assegnazione dell'incarico			A	M	M	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	13 Regolamento interno per l'affidamento di incarichi professionali	In parallelo con la procedura di avvio/conferimento	Aree di discontinuità nel rapporto domanda / offerta di professionisti	Ricerca dei professionisti in Albo ad adesione volontaria	5 6 7 8 14 15 17 21 24	D.lgs.165/01 Direttive SIREG della Giunta regionale D.lgs.33/2013
	Attività	Definizione dei profili dei candidati	Personalizzazione impropria dei requisiti professionali	Ricorso iterativo all'istituto *intuitu personae*											
	Attività	Valutazione dei candidati	Discrezionalità valutativa nella pesatura CV	Assenza di scala di merito											
	Attività	Conferimento con decretazione	Incarico non conforme a requisiti di legge	Assenza di controlli strutturati											
	Attività	Pubblicazione del conferimento	Mancata pubblicazione su Amministrazione trasparente	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

11-Mappatura processi-Registro dei rischi: CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI (INCARICHI DIRIGENZIALI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area A	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore Rischio Corruttivo	Valore Rischio Maladministration	Valore Trasparenza	Valore Rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	CCNL Comparto e dirigenza			M	M	A	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	/	In relazione alla Programmazione	Fattori esterni condizionanti il riassetto organizzativo	Limitazioni finanziari e di competenze	6 7 12 13 17 24	D.Lgs. 165/2001. LR Lombardia n. 20/2008 L. n.190/2012 D..Lgs..n.39 /2013 D.Lgs. 33/2103 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Avviso interno/manifestazione di interesse	Inadeguata definizione dei profili rispetto all'assolvimento delle Funzioni	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Valutazione delle candidature merito/istruttoria interna e stesura Decreto Contratto individuale (per posizioni dirigenziali)	Sperequazione valutativa delle attribuzioni	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Provvedimento Organizzativo	Mancata pubblicazione su Amministrazione trasparente	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

12-Mappatura processi-Registro dei rischi: CONTRIBUTI PER SPESE DI NATURA SANITARIA E ASSISTENZIALE

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area C	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	LEA			M	M	M	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da s EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA) 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 25 Sistema informativo Trasp SETRA 30 Internal Auditing	16 Regolamentazione interna del riconoscimento spese sanitarie ed assistenziali dei dipendenti	In relazione alla Programmazione	Definizione di criteri oggettivi e casistiche	Limitazioni finanziarie e LEA	6 7 13 17 19 22 24	Lr..54/76 L.r. 20/2008 D.lgs.33/2013
	Attività	Decreto di approvazione dei criteri per il rimborso delle spese di natura sanitaria ed assistenziale	Definizione distorta dei criteri	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Verifica delle domande e della documentazione presentata. Svolgimento dell'istruttoria	Insufficiente controllo sulla domanda/ documentazione presentata. Errata applicazione dei criteri	Opacità decisionale											
	Attività	Decreto di erogazione dei contributi	Atto non coerente	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Pubblicazione atto	Mancata pubblicazione su sito istituzionale	Assenza di trasparenza											
	Output	Erogazione dei contributi ed archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

13-Mappatura processi-Registro dei rischi: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area A	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore Rischio Corruttivo	Valore Rischio Maladministration	Valore Trasparenza	Valore Rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	CCNL Comparto e dirigenza			A	M	M	A	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 23 SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	/	In relazione alla Programmazione	Fattori esterni condizionanti il riassetto organizzativo	Limitazioni finanziari e di competenze	6 7 17 22 24	D.Lgs. 165/2001 L.R. 20/2008 L.R. 14/2010 L. n.190/2012 D..Lgs..n.39/2013 D.Lgs. 33/2103 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	Discrezionalità del decisore ingerenza esterna											
	Attività	Procedure di selezione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Opacità decisionale											
	Attività	Contratto individuale	Inadeguata assegnazione di risorse. Profilo inadeguato	Opacità decisionale											
	Attività	Provvedimento Organizzativo	Mancata pubblicazione degli atti afferenti agli esiti	Assenza di trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

14-Mappatura processi-Registro dei rischi - CORSO FORMAZIONE A RUOLO PER COMANDANTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Rilevazione dei bisogni formativi nei Comandi lombardi			Basso	Basso	Basso	Basso	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 28 Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS 30 Internal Auditing	28 Informatiz.sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS	I Corso ha la durata di 60 ore, come previsto dalla DGR citata. Viene svolto nell'arco di tre mesi circa.	Poco personale a disposizione per l'effettuazione dell'ingente carico amministrativo (scarsa semplificazione)	Essendo un corso normato da Regione Lombardia, i gradi di libertà sono relativi; la progettazione del corso è dettata dalla DGR citata	7 9 10 14 15 16 17 18 19 20 21 24	LR 16/2015 "Disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana" DGR 7-3-2016 n. 4096 "Indirizzi e modalità di funzionamento dell'Accademia di Polizia Locale" Normativa nazionale e Regolamenti di Istituto per Incarichi, Acquisti, etc. Decreto di affidamento n.1024 del 29-1-2018
	Attività	Programmazione ed erogazione corso	Inefficace programmazione rispetto ai fabbisogni	Inadeguata competenza del personale											
	Attività	Nomina Commissione esaminatrice	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati nel procedimento di composizione della Commissione	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Effettuazione esami	Condotta del verificatore condizionata da fattori esterni e interessi	Margine di discrezionalità valutativa											
	Output	Certificato delle conoscenze e competenze degli Agenti													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

15-Mappatura processi-Registro dei rischi - CORSO FORMAZIONE A RUOLO PER AGENTI

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Rilevazione dei bisogni formativi nei Comandi lombardi			Basso	Basso	Basso	Basso	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 28 Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS 30 Internal Auditing	28 Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS	370 ore	Risorse umane gestionali ridotte	Essendo un corso normato da Regione Lombardia, i gradi di libertà sono relativi; la progettazione del corso è dettata dalla DGR citata	7 9 10 16 17 18 19 20 21 24	LR 16/2015 DGR n. 2229 del 8-10-2019 Decreto di affidamento del 29-1-2018 n. 1024
	Attività	Programmazione ed erogazione corso	Inefficace programmazione rispetto ai fabbisogni	Inadeguata competenza del personale											
	Attività	Nomina Commissione esaminatrice	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati nel procedimento di composizione della Commissione	Discrezionalità del decisore											
	Attività	Effettuazione esami	Condotta del verificatore condizionata da fattori esterni e interessi	Margine di discrezionalità valutativa											
	Output	Certificato delle conoscenze e competenze degli Agenti													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

16-Mappatura processi- CONVENZIONI_ACCORDI TRA L'ISTITUTO SOGGETTI PUBBLICI_PRIVATI (ex artt.5 D.Lgs. 50_2016 e 15 della L.241_1990)

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area D	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Piano Attività e Bilancio di previsione			A	A	M	A	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 10 Patti di integrità 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 12 Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19) 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	10 Patti di integrità 12 Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Stabiliti da Convenzioni /accordi	Discrezionalità nella sottoscrizione delle convenzioni e nella scelta della attività da svolgere	Discrezionalità nella sottoscrizione delle convenzioni e nella scelta della attività da svolgere	5 6 7 14 15 17 21 24	D.Lgs. 50/2016 L.241/1990 .Lgs. 33/2103 L. 190/2012
	Attività	Definizione del fabbisogno [D1]	Impossibilità nel dare avvio al procedimento	Mancata programmazione ed inosservanza norme procedurali											
	Attività	Definizione dello schema di Convenzione/ Accordo con decretazione [D2]	Schema di Accordo inadeguato al fabbisogno Mancata pubblicazione	Errata definizione delle attività da svolgere Inosservanza normativa											
	Attività	Selezione del contraente [D3]	Errata Individuazione del contraente e ricorso iterativo rispetto al contraente	Discrezionalità valutativa del contraente rispetto ai fabbisogni ed i requisiti Ingerenza esterna											
	Attività	Verifica e sottoscrizione della Convenzione/ Accordo [D4]	Convenzione/Accordo sbilanciato in modo improprio tra le parti Mancata pubblicazione su sito istituzionale	Discrezionalità valutativa del decisore Inosservanza normativa trasparenza											
	Attività	Esecuzione della Convenzione/ Accordo [D5]	Disallineamento rispetto alla richiesta	Assenza di controlli in itinere Cambiamenti della normativa											
	Attività	Rendicontazione [D6]	Mancata realizzazione di quanto sancito in Accordo/Convenzione	Opacità nella valutazione degli esiti finali											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

17-Mappatura procedimenti-Registro dei rischi: ACCESSO AGLI ATTI

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Procedimento Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	Input	Istanza di parte			A	A	M	B	5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 22 SISTEMA INFORMATIVO Registro degli accessi (civico semplice-accesso civico generalizzato-atti) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	/	30 giorni dalla richiesta	Inadeguata informatizzazione del processo	Norme della Legge 241/90 e del D. Lgs. 50/2016.	Tutti i processi che producono provvedimenti suscettibili di accesso agli atti	L.241/1990 L.r. 1/2012 D.Lgs. 33/2103 D. Lgs. 50/2016.
	Attività	Presa in carico istanza	Errata assegnazione del procedimento	Inadeguatezza di competenze interne											
	Attività	Espletamento dell'Istruttoria	Discrezionale valutazione del decisore	Opacità del processo decisionale											
	Attività	Comunicazione al presentatore istanza	Rilascio o diniego documentale al richiedente	Discrezionalità valutativa del decisore											
	Attività	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Assenza trasparenza											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

18-Mappatura processi-Registro dei rischi: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area D	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Piano Attività e Bilancio di previsione			A	M	A	A	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	10 Patti di integrità 12 Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Definiti dalla procedura di aggiudicazione	Aree di discontinuità nel rapporto domanda / offerta	Ricerca dei fornitori sulle piattaforme di e-procurement	1 2 5 6 7 14 15 17 21 23 24	D.Lgs. 50/2016 L.241/1990 .Lgs. 33/2103 L. 190/2012 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Definizione del fabbisogno [D1]	Impossibilità nel dare avvio al procedimento	Mancata programmazione ed inosservanza norme procedurali											
	Attività	Decreto di avvio del procedimento e definizione del capitolato di gara [D2]	Discrezionalità del decisore nell'adottare la corretta procedura Mancata pubblicizzazione	Scala di merito inidonea per la definizione dei requisiti tecnici ed economici Inosservanza normativa											
	Attività	Selezione del contraente [D3]	Ricorso iterativo rispetto al contraente	Discrezionalità valutativa nella pesatura della scheda tecnica ed economica Ingerenza esterna											
	Attività	Aggiudicazione e sottoscrizione del contratto [D4]	Mancanza dei requisiti Mancata pubblicizzazione su sito istituzionale	Assenza di controlli strutturati Inosservanza normativa trasparenza											
	Attività	Esecuzione del contratto [D5]	Disallineamento rispetto alla richiesta	Assenza di controlli su avanzamento lavori Cambiamenti della normativa											
	Attività	Rendicontazione [D6]	Mancata realizzazione del capitolato	Opacità nella valutazione degli esiti finali											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

19-Mappatura processi-Registro dei rischi: GESTIONE SERVIZI INFORMATIVI (CONVENZIONI E AFFIDAMENTO)

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area D	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Piano Attività e Bilancio di previsione			B	A	B	B	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	10 Patti di integrità 12 Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Definiti da Convenzione	Controparte: non rispetto delle tempistiche condivisione parziale degli strumenti utili ad affrontare le criticità rilevate	Customizzazione delle Convenzioni	1 2 6 7 14 15 17 21 24	D.Lgs. 50/2016 L.241/1990 .Lgs. 33/2103 L. 190/2012 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Definizione del fabbisogno servizi informativi [D1]	Impossibilità nel dare avvio al procedimento	Mancata programmazione ed inosservanza norme procedurali											
	Attività	Definizione dello schema di Convenzione/Accordo e dei requisiti con decretazione [D2]	Schema di Accordo/Convenzione inadeguato al fabbisogno	Errata definizione delle attività da svolgere e discrezionalità del decisore											
	Attività	Selezione del contraente [D3]	Scelta che sottostima le offerte del mercato	Discrezionalità valutativa per ingerenza esterna											
	Attività	Verifica e sottoscrizione della Convenzione/Accordo [D4]	Convenzione/Accordo sbilanciato in modo improprio Mancata pubblicazione su sito istituzionale	Discrezionalità valutativa del decisore Inosservanza normativa trasparenza											
	Attività	Esecuzione della Convenzione/Accordo [D5]	Disallineamento rispetto alla richiesta	Assenza di controlli in itinere Cambiamenti della Normativa											
	Attività	Rendicontazione [D6]	Mancata realizzazione di quanto sancito in Accordo/Convenzione (collaudo)	Opacità nella valutazione degli esiti finali											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

20-Mappatura processi-Registro dei rischi: GESTIONE Servizi informativi (Contratti Gare)

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area D	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Input	Piano Attività e Bilancio di previsione		B	A	B	B	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	10 Patti di integrità 12 Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Definiti dalla procedura di aggiudicazione	Controparte: non rispetto delle tempistiche condivisione parziale degli strumenti utili ad affrontare le criticità rilevate	Ricerca dei fornitori sulle piattaforme di e-procurement e customizzazione dei contratti	1 2 6 7 14 15 17 21 23 24	D.Lgs. 50/2016 L.241/1990 .Lgs. 33/2103 L. 190/2012 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Definizione del fabbisogno (D1)	Impossibilità nel dare avvio al procedimento	Mancata programmazione ed inosservanza norme procedurali											
	Attività	Decreto di avvio del procedimento e definizione del capitolato di gara (D2)	Discrezionalità del decisore nell'adottare la corretta procedura Mancata pubblicizzazione su sito istituzionale	Scala di merito inidonea per la definizione dei requisiti tecnici ed economici Inosservanza normativa trasparenza											
	Attività	Selezione del contraente (D3)	Ricorso iterativo rispetto al contraente	Discrezionalità valutativa nella pesatura della scheda tecnica ed economica ed ingerenza esterna											
	Attività	Aggiudicazione e sottoscrizione del contratto (D4)	Mancanza dei requisiti Mancata pubblicizzazione	Assenza di controlli strutturati Inosservanza normativa											
	Attività	Esecuzione del contratto (D5)	Disallineamento rispetto alla richiesta	Assenza di controlli su avanzamento lavori Cambiamenti della normativa											
	Attività	Rendicontazione (D6)	Mancata realizzazione del capitolato (collaudo)	Opacità nella valutazione degli esiti finali											
	Output	Archiviazione													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

21-Mappatura processi-Registro dei rischi: Pagamento delle spese per affidamento incarichi ed appalti

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area F	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Nota di Liquidazione (NdL) con allegati inviata dall'Articolazione organizzativa			A	M	B	M	2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19) 17 Regolamentazione operativa attraverso Convenzioni quadro-attuative di attività progettuali assegnate da Giunta e Consiglio regionale	In riferimento a quanto stabilito nel contratto di affidamento	Contabilità analitica non interoperativa con quella finanziaria/ patrimoniale	Criteri di evidenza pubblica e sussistenza pagabilità	1 2 5 6 14 15 16 18 22 23 24	D.Lgs.118/2011 D.lgs. 286/1989 Dlg.s.33/2013 Direttive Sireg della Giunta regionale
	Attività	Verifica pubblicistica	Inosservanza norme sulla Trasparenza	Inadeguata conoscenza della normativa											
	Attività	Verifica contabile dell'atto	Inosservanza norme amministrative, contabili e fiscali	Controlli incompleti											
	Output	Mandato di pagamento e successiva pubblicazione da parte della Articolazione organizzativa													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

22-Mappatura processi-Registro dei rischi: Gestione Entrate

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area F	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Decreto accertamento dell'Istituto			B	M	B	B	3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 24 Utilizzo strumenti telematici di e-procurement 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19) 17 Regolamentazione operativa attraverso Convenzioni quadro-attuative di attività progettuali assegnate da Giunta e Consiglio regionale	In riferimento a quanto stabilito nel contratto di affidamento	Contabilità analitica non interoperativa con quella finanziaria/patrimoniale	Criteri di evidenza pubblica e sussistenza pagabilità	1 2 5 6 8 14 15 16 24	D.Lgs.118/2011 Direttive Sireg della Giunta regionale D.lgs.33/2013
	Attività	Invio rendicontazione spese sostenute	Mancata coerenza con dati contabili	Controlli incompleti											
	Attività	Riscossione credito	Mancata corrispondenza con importo rendicontato	Controlli incompleti											
	Output	Reversale di incasso													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

23-Mappatura processi-Registro dei rischi: GESTIONE PROCEDIMENTO EX ART.34 BIS D.LGS. 165_2001

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area B	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza)	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità	Input	Istanza di parte a PoliS-Lombardia (tramite PEC), da parte di una PA (locale) interessata al reclutamento di personale			M	B	M	M	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	8 Controlli e verifiche ex artt. 34 e 34.bis D.lgs. n.165/2001 27 Applicativo per gestione lista di disponibilità ex artt. 34 e 34bis D.lgs. n. 165/2001	15 giorni	Presenza rilevante del fattore umano nella gestione e controllo del processo	Non eccedere dalle competenze di natura puramente gestionale sub-delegate a PoliS - Lombardia dalla Regione Lombardia	7 13 17 18 20 21 24	Artt..34 e 34.bis del D.lgs. 165/01 D.G.R. n. 1464/2011
	Attività	Pre-istruttoria con confronti con i profili professionali degli iscritti nella Lista di disponibilità, con l'ausilio di un sistema informatico	Errori durante i confronti con i profili professionali presenti in Lista di disponibilità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di questa attività da parte di un unico soggetto											
	Attività	Rilascio all'Ente richiedente di un "Nulla-Osta" al reclutamento oppure richiesta di ulteriori chiarimenti sul profilo cercato	Omissioni nel richiedere i chiarimenti necessari all'individuazione del profilo corretto	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento											
	Attività	Formale comunicazione di "Avvio del procedimento" di assegnazione di personale, tramite PEC o tramite E.mail e lettera (per le persone fisiche coinvolte)	Mancato o ritardato coinvolgimento delle persone fisiche per tardività di arrivo delle comunicazioni cartacee	Lunga tempistica ordinaria delle consegne postali rispetto alla durata del processo previsto dalla normativa											
	Attività	Fase del contraddittorio (osservazioni e controdeduzioni) fra i vari soggetti coinvolti nel procedimento	Tempistica troppo stretta (prevista dalla normativa) per consentire un esaustivo contraddittorio fra le parti	Eccessiva regolamentazione della fase di contraddittorio fra le parti											
	Output	Decreto di Assegnazione" di personale presente in Lista di Disponibilità, o Nulla Osta" ad un reclutamento.													

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1 – CONTESTO - Mappatura dei processi

24-Mappatura processi-Registro dei rischi: Gestione affari legali e contenzioso

Dirigente (Responsabile) / PO (Implicato)	Processo Area H	Fasi / Prodotti	Evento di Rischio	Fattore abilitante del Rischio	Valore rischio Corruzione	Valore rischio Maladministration	Valore rischio Trasparenza	Valore rischio Integrità	Misure generali	Misure specifiche	Tempi	Criticità (Fattore di debolezza	Vincoli (Gradi di libertà)	Processi interrelati	Normativa di riferimento
Responsabilità Processo Area A	Input	Avvio contenzioso/Avvio produzione parere o atto da redigere			A	A	M	A	1 Controlli relativi al conflitto di interesse 2 Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche 3 Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA 4 Controllo di regolare esecuzione (CRE) 5 Monitoraggio procedimenti UPD 6 Controlli su fascicolazione documentale (EDMA 11 Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015 20 SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA) 21 SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG) 25 Sistema informativo Trasparenza-SETRA 30 Internal Auditing	10 Patti di integrità 14 Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Definiti dalla legislazione vigente	Formazione interna inadeguata alle casistiche del contendere o del supporto legale richiesto	Diritto amministrativo - civile e penale	Potenzialmente tutti i processi/procedimenti	Diritto Amministrativo-civile e penale e normativa di riferimento ad hoc che investe ila materia del provvedimento Direttive SIREG della Giunta regionale
	Attività	Affidamento Analisi documentale di istruttoria in ordine al contendere/ In ordine al parere o atto da redigere	Deficit o distorsione di elementi per il supporto in opposizione al contendere/per produzione atto o parere da redigere	Discrezionalità valutativa per la documentazione da reperire Elusione/inosservanza di compliance procedurale Commistione di interessi della controparte in relazione al provvedimento											
	Attività	Produzione provvedimento risolutivo da opporre nel contenzioso/ Produzione del parere o atto	Ritardo del provvedimento risolutivo in opposizione Provvedimento risolutivo non conforme Parere o atto non conforme	Opacità/ritardi nella definizione del provvedimento risolutivo da opporre Opacità nella definizione del parere o atto											
	Output	Conclusione contenzioso/Conclusione iter di produzione parere o atto													

2 - VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Sulla scorta dei tre fattori indicati dall'Autorità (obsolescenza di Allegato 5 del PNA 2013 -analisi del rischio di regime qualitativo - stima dell'esposizione al rischio) il modello portato a compimento continua ad originare dalla formula Rischio = Probabilità x Impatto.

I rispettivi gradi dell'INTENSITA' dei due fattori P, I (Probabilità e Impatto), sono coniugati tra loro all'interno delle seguenti macroaree

R_corruzione Macroarea riferita al rischio corruttivo

R_*maladministration* Macroarea riferita al rischio di *maladministration*

R_trasparenza Macroarea riferita al rischio di *deficit* trasparenza

R_integrità Macroarea riferita al rischio di *deficit* integrità

Tali macroaree si riflettono nella seguente MATRICE QUADRATA

	RISCHIO= P x I		
	Impatto		
Probabilita'	*Basso*	*Medio*	*Alto*
Alta	A	A	A
Media	M	M	A
Bassa	B	M	A

attraverso somministrazione di Liste di Assegnazione dei valori (qualitativi) delle variabili, B, M, A, doviziosamente specificate nel già citato e precedentemente adottato Piano 2022/2024. Il monitoraggio delle singole misure di prevenzione e mitigazione contemplate nel PTPCT 2021-2023 dell'Istituto, affioranti dalla ulteriore rivisitazione qualitativa della mappatura del rischio dei processi eminenti, non ha evidenziato allo stato forme di rischiosità diffusa. Si registra invece a fronte del calcolo del rischio approntato nel corrente anno in relazione ai processi 14, 15, 18, 19, 20, 24 una tendenza alla riduzione del valore di rischiosità precedentemente indicato. In corrispondenza del ricevimento della deliberazione O.R.A.C n°21 del 6/12/2021, già segnalato nel Piano 2022/2024 adottato in data 29/1/2022, l'Istituto ha preliminarmente inviato all'Amministrazione vigilante le proprie controdeduzioni, per una condivisione in totale trasparenza dei rilievi emersi.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2 - VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Gli esiti della **ponderazione del rischio** sono così riepilogati:

codice	Denominazione PROCESSO/procedimento	Corruzione	Maladministation	Trasparenza	Integrità
1	Corso di formazione manageriale di base- Accademia	M	B	B	M
2	Concorso MMG	M	B	B	M
3	Conferimento borse di studio ed assegni di ricerca	A	A	M	A
4	Attività tirocinanti curriculari ed extracurriculari	M	B	B	M
5	Gestione finanziamenti per attività progettuali tra l'Istituto e la Giunta ed il Consiglio regionale	M	M	M	M
6	Accesso civico semplice	M	M	M	B
7	Accesso civico generalizzato	M	M	M	B
8	Accreditamento ECM	A	M	M	M
9	Accreditamento soggetti esterni per incarichi di lavoro autonomo	B	B	M	B
10	Conferimento incarichi di lavoro autonomo	A	M	M	M
11	Conferimento incarichi ai dipendenti (dirigenziali e P.O.)	M	M	A	M
12	Contributi per spese di natura sanitaria e assistenziale	M	M	M	M
13	Reclutamento personale	A	M	M	A
14	Corso formazione a ruolo comandanti e responsabili di servizio	B	B	B	B
15	Corso formazione a ruolo Agenti	B	B	B	B
16	Convenzioni/Accordi tra l'Istituto-Soggetti pubblici e privati (ex artt.5 D.lg.50/16 ed art.15 della L.241/90)	A	A	M	A
17	Accesso agli Atti	A	A	M	B
18	Affidamento lavori, servizi e forniture	A	M	A	A
19	Gestione servizi informativi (Convenzioni ed Affidamenti)	B	A	B	B
20	Gestione servizi informativi (Contratti e Gare)	B	A	B	B
21	Pagamento spese per affidamento incarichi ed appalti	A	M	B	M
22	Gestione entrate	B	M	B	B
23	Gestione procedimento ex Art.34bis del D.lgs.165/01	M	B	M	M
24	Gestione affari legali e contenzioso	A	A	M	A

3.1 Le misure di contrasto obbligatorie

A. DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA PUBBLICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento

L'Istituto ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione del C.d.A. n.32 del 18/12/2018. L'ultimo aggiornamento è avvenuto con decreto del Direttore Generale n°1109 del 24/12/2021.

I Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura sono:

- il RPCT, con funzione di predisposizione del Codice di comportamento, di impulso e coordinamento delle azioni, di diffusione della conoscenza dello stesso, nonché di monitoraggio annuale sulla relativa attuazione con il necessario supporto dei soggetti responsabili dell'azione disciplinare;
- l'UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari, che riferisce al RPCT in merito all'attività di vigilanza effettuata, ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno per fatti penalmente rilevanti o per violazioni del codice di comportamento anche non integranti reato, con indicazioni degli esiti. In base all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, infatti, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- i Dirigenti che, a norma dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento;
- il N.V.P. che assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, posta la rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'ufficio.

B. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Conflitto d'interessi. Il tema del conflitto di interessi è motivo di analisi da parte dell'alta direzione dell'Istituto, per meglio individuare i comportamenti e le responsabilità dei dirigenti e dei funzionari di PoliS-Lombardia. Il presente Piano assimilerà nel prossimo aggiornamento gli esiti del lavoro, soprattutto per le ricadute di carattere organizzativo.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, è richiesta, in sede di gara**,** la dichiarazione dei nominativi di titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni sono richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni.

Ogni Dirigente provvede negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie, anche nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; tutte le dichiarazioni sostitutive sono conservate agli atti a cura dei Dirigenti nel rispetto della normativa sulla privacy.

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Pantouflage-revolving doors. Per garantire l'attuazione della disposizione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter, le misure in atto prevedono:

- negli atti di gara, la dichiarazione del legale rappresentante di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di PoliS-Lombardia (nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'impresa/ente/cooperativa medesima negli ultimi tre anni di servizio;
- nella modulistica per la cessazione del rapporto di lavoro, la dichiarazione in cui il dipendente dell'Ente si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati rispetto ai quali ha esercitato per conto dell'Istituto poteri autoritativi o negoziali.

Applicazione dell'art.35bis del D.Lgs. n.165/2001 nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Nella formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, i componenti dichiarano l'assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013 n.39 sono osservate in occasione del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice. La verifica è condotta consultando il casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei rispettivi Tribunali presso la residenza degli interessati, l'Anagrafe degli Amministratori del Ministero dell'Interno, il Registro delle Imprese delle Camere di Commercio.

Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti. L'Istituto, in ossequio al nuovo art. 53 bis del D.Lgs.165/2001, ha adottato un apposito regolamento che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra- istituzionali. Dalla rilevazione emersa, la qualità delle autorizzazioni di incarichi extraistituzionali è riconducibile alla partecipazione ad organismi indipendenti di valutazione e, marginalmente a comitati di indirizzo tecnico.

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

C. FORMAZIONE

In continuità con le iniziative formative realizzate negli anni precedenti, PoliS-Lombardia prevede le seguenti ulteriori attività:

- iniziativa di formazione avente ad oggetto Il Codice di comportamento, con particolare riferimento ai temi degli illeciti amministrativi, delle condotte illecite del dipendente pubblico, dell'etica pubblica;
- iniziative di formazione specifiche rivolte al personale che svolge attività contrattuale nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione;
- accompagnamento e supporto volti a uniformare i criteri per l'individuazione dei comportamenti da segnalare nell'ambito della misura di whistleblowing, nonché per la raccolta e la gestione delle segnalazioni medesime.

Sarà inoltre garantita come di consueto la formazione in ingresso per neo-dipendenti rispetto alla conoscenza di base delle misure previste dal PTPCT e dal Codice di comportamento.

D. CONTROLLO

All'azione di controllo del RTPC si affiancano le verifiche di altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare, precedentemente menzionati.

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina con l'attività di Internal Auditing, che si sviluppa sulla base della programmazione annuale, in sintonia con l'Amministrazione vigilante .

E. REGOLAMENTAZIONE

I Regolamenti già adottati dall'Istituto sono pubblicati nella sez. Amministrazione Trasparente del sito.

Il lavoro da remoto emergenziale, considerato fattore abilitante di eventi rischiosi e comportamenti a rischio , è stato mappato nel PTPCT 2021/2023.

La transizione dalla circostanza emergenziale nella quale è stato utilizzato il lavoro agile alla sua adozione a regime, già prevista da norma statale e da apposite Linee guida, necessita dell'aggiornamento dello strumento di regolamentazione appositamente previsto, come indicato nella apposita sezione del Piano .

F. ROTAZIONE

Rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001, i Dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione va in ogni caso correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC attraverso la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ha indicato gli elementi della fattispecie.

La misura è adottata dal Direttore generale se riguardante i Dirigenti, dai Dirigenti se riguardante il personale assegnato. Nel caso del Direttore Generale, la misura è disposta dal Direttore Vicario.

Modalità di attivazione della misura: la misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. I dipendenti e i Dirigenti interessati da procedimenti penali segnalano immediatamente all'Istituto l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti, informando il proprio dirigente e la Direzione del personale. Il procedimento di rotazione straordinaria è destinato a concludersi con l'adozione di un provvedimento, da notificarsi al RPCT.

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. A fronte della segregazione delle funzioni, della carenza di professionalità con elevato contenuto tecnico, che non consentono il ricorso a detto strumento, sono attuate le seguenti misure alternative di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, condivisione sulle attività da porre in essere evitando così l'isolamento di certe mansioni, utilizzo di applicativi informatici che consentano di tenere tracciate le attività, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo.

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

G. REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON LE LOBBIES - PATTI D'INTEGRITÀ

La misura è stata realizzata con l'adozione del Patto di integrità in materia di contratti pubblici, approvato con decreto del Direttore generale n. 891 del 02/10/2019.

Il modello si presenta completo in ogni sua parte ed è conforme ad analogo provvedimento adottato da Regione Lombardia.

Il Patto di integrità è fatto sottoscrivere agli operatori economici in occasione della partecipazione ad una procedura di affidamento e costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro.

H. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati: l'Istituto promuove, in collaborazione con centri di ricerca universitari, studi sull'impatto di tali tematiche sul contesto sociale e produttivo della Lombardia.

I. SEGNALAZIONE E TUTELA

Al fine di proseguire nell'opera di promozione di un atteggiamento di fiducia nei confronti dell'istituto del whistleblowing, PoliS-Lombardia procede, attraverso idonee attività formative e divulgative, da definirsi a cura del RPCT, alla diffusione della conoscenza del whistleblowing e della piattaforma informatica attivata.

3.2 Le Misure di contrasto ulteriori

Tali misure, individuate in collaborazione con i Dirigenti e suddivise nelle Aree predefinite dallo stesso PNA 2019, sono riportate nella tabella di seguito indicata

	DESCRIZIONE MISURA	tipo misura	categoria Misura	Tipo indicatore	indicatore di monitoraggio	Azione prevista	Area di rischio	tempi di realizzazione della misura
1	Controlli relativi al conflitto di interesse	Gen.	Controlli	in/out	N. verifiche svolte/N. dichiarazioni rilasciate	Verifiche sulle dichiarazioni rispettivamente rilasciate	E	annuale
2	Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche	Gen.	Controlli	in/out	N. verifiche Collaborative legittimità/N. atti istruiti	Verifica acquisizione di idonea documentazione per attestare la legittimità dei requisiti contrattuali	G	annuale
3	Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA	Gen.	Controlli	in/out	N. verifiche Collaborative Contabili/N. atti istruiti	Controlli di sistema su EDMA	G	annuale
4	Controllo di regolare esecuzione (CRE)	Gen.	Controlli	in/out	N. CRE rilasciate/N. note di liquidazione emesse	Accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa	G	annuale
5	Monitoraggio procedimenti UPD	Gen.	Controlli	in/out	N. procedimenti disciplinari chiusi/N. procedimenti disciplinari istruiti	Monitoraggio continuo di istruttorie da parte dell'UPD o di azioni disciplinari irrogate	A	annuale
6	Controlli su fascicolazione documentale (EDMA)	Gen.	Controlli	reporting	Relazione mensile	Estrazione sistematica da EDMA della reportistica inerente alla fascicolazione documentale	tutte	annuale
7	Controlli a campione dichiarazioni soggetti accreditati all'Elenco	Spec.	Controlli	uscita/ingresso	n verifiche svolte/n. verifiche attese in capo ai soggetti campionati	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'inserimento in elenco	B	annuale
8	Controlli e verifiche ex artt. 34 e 34.bis D.lgs. n.165/2001	Spec.	Controlli	uscita/ingresso	n verifiche svolte /n verifiche attese in capo all'Ente richiedente	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'inserimento in elenco	B	annuale
9	Controlli ai provider ECM-CPD	Spec.	Controlli	uscita/ingresso	n. verifiche svolte/ n verifiche attese in capo a ciascun provider	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'accreditamento	B	annuale
10	Patti di integrità	Spec.	regolazione dei rapporti	in/out	fatto/non fatto	regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	D	annuale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

	DESCRIZIONE MISURA	tipo misura	categoria Misura	Tipo indicatore	indicatore di monitoraggio	Azione prevista	Area di rischio	tempi di realizzazione della misura
11	Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015	Gen.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto	misurazione della qualità dei processi erogativi	G	annuale
12	Indicazioni operative per acquisizione di beni e servizi	Spec.	Regolamentazione	in/out	Fatto/non fatto	Stesura di procedura interna secondo le diverse modalità di acquisizione di beni e servizi nell'alveo del D. Lgs.50/2016	D	già attuata
13	Regolamento interno per l'affidamento di incarichi professionali	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		E	già attuata
14	Indicazioni operative su gestione fatture e CRE (Circolare prot. n.16127 del 29/07/19)	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		F	già attuata
15	Regolamentazione accreditamento ECM-CPD	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		B	già attuata
16	Regolamentazione interna del riconoscimento spese sanitarie ed assistenziali dei dipendenti	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		C	già attuata
17	Regolamentazione operativa attraverso Convenzioni quadro-attuative di attività progettuali assegnate da Giunta e Consiglio regionale	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		F	già attuata
18	Regolamentazione conferimento delle borse di studio (delibera del CdA n.13 del 25 giugno 2019)	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		C	già attuata
19	Regolamento tirocini	Spec.	Regolamentazione	in/out	fatto/non fatto		B	già attuata
20	SISTEMA INFORMATIVO a supporto flussi documentali (EDMA)	Gen.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione dei flussi documentali	tutte	annuale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

	DESCRIZIONE MISURA	tipo misura	categoria Misura	Tipo indicatore	indicatore di monitoraggio	Azione prevista	Area di rischio	tempi di realizzazione della misura
21	SISTEMA su base informativa del monitoraggio e del controllo sistemico dell'operato gestionale (CdG)	Gen.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione e semplificazione del sistema di controllo delle attività gestionali	G	annuale
22	SISTEMA INFORMATIVO Registro degli accessi (civico semplice-accesso civico generalizzato-atti)	Gen.	Semplificazione	uscita/ingresso	n. istanze evase per specie / n. istanze ricevute per specie	Digitalizzazione dei flussi documentali attinenti all'accesso generalizzato/civico /documentale	tutte	annuale
23	SISTEMA INFORMATIVO processi gestione personale-AREAS	Gen.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione dei flussi documentali attinenti alla gestione del personale	A	annuale
24	Utilizzo strumenti telematici di e-procurement	Gen.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto		D	annuale
25	Sistema informativo Trasparenza-SETRA	Gen.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione dei processi di pubblicazione in amministrazione trasparente	tutte	già attuata
26	Elenco dei soggetti accreditati per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza e formazione	Spec.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione e semplificazione del processo per la gestione dell'Elenco	B	già attuata
27	Applicativo per gestione della lista di disponibilità ex artt. 34 e 34bis D.lgs. n.165/2001	Spec.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione e semplificazione del processo	B	già attuata
28	Informatizzazione sistema documentale per gestione corsi formativi in ambito istituzionale e sanitario-EUFORMIS	Spec.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione e semplificazione del processo	B	già attuata
29	Informatizzazione procedure di valutazione corsi MMG	Spec.	Semplificazione	in/out	fatto/non fatto	Digitalizzazione e semplificazione del processo	B	annuale
30	Internal Auditing	Gen.	Controlli	in/out	fatto/non fatto	conduzione audit interni	G	annuale

3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO -SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

3.3 Misure attese - Triennio 2022-2024

Progressivo e Descrizione della MISURA		tipo misura	categoria Misura	Azione prevista	Area di rischio	Tipo indicatore	indicatore di monitoraggio	RESPONSABILE dell'indicatore	tempi di realizzazione della misura
1	Controlli relativi al conflitto di interesse	Gen.	Controlli	Verifiche sulle dichiarazioni rispettivamente rilasciate	E	in/out	N. verifiche svolte/N. dichiarazioni rilasciate	Dirigente competente	annuale
2	Controlli di legittimità contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche	Gen.	Controlli	Verifica acquisizione di idonea documentazione per attestare la legittimità dei requisiti contrattuali	G	in/out	N. verifiche Collaborative legittimità/N. atti istruiti	Dirigente competente	annuale
3	Verifica regolarità contabile e legittimità da sistema EDMA	Gen.	Controlli	Controlli di sistema su EDMA	G	in/out	N. verifiche Collaborative Contabili/N. atti istruiti	Dirigente competente	annuale
4	Controllo di regolare esecuzione (CRE)	Gen.	Controlli	Accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa	G	in/out	N. CRE rilasciate/N. note di liquidazione emesse	Dirigente competente	annuale
5	Monitoraggio procedimenti UPD	Gen.	Controlli	Monitoraggio continuo di istruttorie da parte dell'UPD o di azioni disciplinari irrogate	A	in/out	N. procedimenti disciplinari chiusi/N. procedimenti disciplinari istruiti	RPCT	annuale
6	Controlli su fascicolazione documentale (EDMA)	Gen.	Controlli	Estrazione sistematica da EDMA della reportistica inerente alla fascicolazione documentale	tutte	reporting	Relazione mensile	Dirigente competente	annuale
7	Controlli a campione dichiarazioni soggetti accreditati all'Elenco	Spec.	Controlli	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'inserimento in elenco	B	uscita/ingresso	n. verifiche svolte/n. verifiche attese in capo ai soggetti campionati	Dirigente competente	annuale
8	Controlli e verifiche ex artt. 34 e 34.bis D.lgs. n.165/2001	Spec.	Controlli	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'inserimento in elenco	B	uscita/ingresso	n. verifiche svolte /n. verifiche attese per Ente richiedente	Dirigente competente	annuale
9	Controlli ai provider ECM-CPD	Spec.	Controlli	Accertamento delle condizioni che rendono legittimo l'accreditamento	B	uscita/ingresso	n. verifiche svolte/ n. verifiche attese per ciascun provider	Dirigente competente	annuale
22	Registro degli accessi (civico semplice-accesso civico generalizzato-atti)	Gen.	controllo	Monitoraggio sulle richieste pervenute	tutte	uscita/ingresso	n. istanze evase per specie/n. istanze ricevute per specie	Dirigenti competenti	annuale
30	Internal Auditing	Gen.	Controlli	conduzione audit interni	G	in/out	fatto/non fatto	Internal auditor	annuale

3.3 Misure attese - Triennio 2022-2024 .

Misure previste nel PTPCT 2021/2023 da attuare nel 2022

Progressivo e Descrizione della MISURA		tipo misura	categoria Misura	Azione prevista	Area di rischio	Tipo indicatore indicatore di monitoraggio	indicatore di monitoraggio	RESPONSABILE dell'indicatore	tempi di realizzazione della misura
31	Informatizzazione dei processi-gestione upgrade continuo del sistema contabile con interfaccia CdG (SAP)	Gen.	Semplificazione	Digitalizzazione e semplificazione del processo di controllo attività integrato con quello di contabilità	tutte	in/out	Fatto/non fatto	Dirigente competente	2022
32	Aggiornamento del Regolamento indirizzi infotelematici	Gen.	Regolamentazione	Adeguamento della regolamentazione per l'utilizzo delle dotazioni infotelematiche nel rispetto della normativa vigente	tutte	in/out	Fatto/non fatto	Dirigente competente	2022
33	Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	Gen.	Segnalazione e protezione	Aggiornamento del Regolamento alla luce dell'accesso a piattaforma digitalizzata per le segnalazioni di illecito.	tutte	in/out	Fatto/non fatto	RPCT	2022

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
1	Informatizzazione delle procedure di valutazione corsi MMG	DFS AFSSL	Dirigente/PO/dipendenti della DFS AFSSL	Implementazione di applicativo integrato per la correzione delle prove scritte concorso MMG	in/out	Fatto	2021	Implementazione di software di proprietà di un fornitore esterno, per la correzione automatica dei test concorsuali
2	Procedura per la rotazione straordinaria	Direttore generale/Ufficio Personale	RPCT	Stesura della procedura e accompagnamento formativo	in/out	Fatto-non fatto	2021	In corso di redazione, rinvio al piano 2022/2024
3	Codice di comportamento a seguito linee ANAC ex deliberazione n.177/20	RPTC	Direttore generale/Dirigenti/ dipendenti	Adozione del nuovo Codice di comportamento	in/out	Fatto-non fatto	2021	Approvato con decreto n. 1109 del 24/12/2021
4	Procedura di regolamentazione "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"	Ufficio Legale	RPTC	Adozione della procedura e accompagnamento formativo	in/out	Fatto-non fatto	2021	La procedura prevede l'acquisizione delle autocertificazioni per le commissioni d'esame ed è inserita nei conferimenti di uffici e incarichi
5	Controllo sulla corretta implementazione dello smart-working	Ufficio Personale	Direttore generale/Dirigenti/ dipendenti/RPCT	Verifica di compliance normativa	Uscita ingresso	N. relazioni implementate/N. relazioni attese	2021	Esiti audit interno *ad hoc*, contemplato nel piano annuale concordato con Regione Lombardia
6	Completamento degli Audit e Follow-up relativi al Piano annuale IA	RPCT	Direttore generale P.O./Quadro della Direzione generale, *Internal Auditor*, Dirigente e PO/Quadro Struttura Legale e Acquisti.	Realizzazione Piano IA 2021	uscita/ingresso	N. audit e follow-up realizzati/N. audit e follow-up previsti da Piano IA annuale	2021	- n. 4 audit interni previsti di cui: - n. 2 completati, - n. 2 in fase di completamento entro il 31/1/2022 - n. 1 straordinario sulle fidejussioni completato

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
7	Sistema di gestione per la Qualità ISO UNI EN 9001:2015	RPCT	Direttore generale e Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Mantenimento/rinnovo certificazione del Sistema qualità dell'Istituto.	reporting	Relazione annuale	2021	Superamento dell'audit di sorveglianza annuale in data 15 e 16 novembre
8	Controlli su fascicolazione documentale (EDMA)	Dirigente, PO/Quadro Struttura Controlli, Sviluppo capitale umano e Comunicazione	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Estrazione sistematica da EDMA della reportistica inerente alla fascicolazione documentale	reporting	Relazione mensile	2021	Monitoraggi mensili effettuati
9	Sistema Controllo di Gestione (CdG)	Struttura Controlli, Sviluppo capitale umano e Comunicazione	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Implementazione continua del Sistema	reporting	Relazione mensile	2021	attuato
10	Formazione Dirigenti/personale con riferimento ad aree rischio corruzione	RPCT	Direttore generale, CoDir	Piano di formazione 2021	uscita/ingresso	N. corsi svolti/N. corsi attesi	2021	Attuata
11	Formazione del RPCT	RPCT	Direttore generale	Piano di formazione 2021	uscita/ingresso	N. corsi svolti/N. corsi attesi	2021	Attuata
12	Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	RPCT	Direttore generale e Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia/borsisti/tirocinanti/fornitori/professionisti	Aggiornamento del Regolamento alla luce dell'accesso a piattaforma digitalizzata per le segnalazioni di illecito.	in/out	Fatto/non fatto	2021	L'aggiornamento del Regolamento è rinviato al piano 2022/2024

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
13	Sistema delle segnalazioni di illecito (whistleblowing)	RPCT	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia/borsisti/tirocinanti/fornitori/professionisti	Monitoraggio segnalazioni pervenute	uscita/ingresso	N. segnalazioni trattate/N. segnalazioni ricevute	2021	Attuato; allo stato attuale non si registrano segnalazioni
14	Controlli sussistenza di cause di incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	RPCT	Direttore generale, Dirigente e PO/Struttura Legale e Acquisti, Internal Auditor.	Verifiche sulle dichiarazioni rispettivamente rilasciate dal Direttore generale e dai Dirigenti dell'Istituto	uscita/ingresso	N. verifiche svolte/N. verifiche attese in capo a ciascun dirigente	2021	100%
15	Controlli sussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	RPCT	Direttore generale, Dirigente e PO/Struttura Legale e Acquisti, Internal Auditor.	Verifiche sulle dichiarazioni rispettivamente rilasciate dal Direttore generale e dai Dirigenti dell'Istituto	uscita/ingresso	N. verifiche svolte/N. verifiche attese in capo a ciascun dirigente	2021	Misura attuata, non pervenute segnalazioni di pendenze in corso
16	Divieto di pantouflage	Direttore generale, P.O./Quadro Personale	RPCT	Controllo inerente al divieto di pantouflage	uscita/ingresso	N. dichiarazioni verificate/N. dichiarazioni acquisite	2021	Acquisizione dell'autocertificazione da parte del personale cessato
17	Controlli ex post di legittimità e di merito, in ordine a contratti di collaborazione e affidamento servizi a persone giuridiche	Internal audit	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Acquisizione di idonea documentazione per attestare la legittimità dei requisiti contrattuali	reporting	Relazione finale	2021	Completati audit interni sulle collaborazioni sul 2020 e 2021 e sugli appalti 2020 e 2021
18	Controlli a carattere periodico degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Verifica del rispetto della tempistica di pubblicazione secondo D.lgs. 33/13 e disciplina ANAC	reporting	Relazione annuale	2021	Monitoraggio trimestrale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
19	Controlli straordinari a fronte di segnalazioni interne/esterne	RPCT	Direttore generale, Dirigente e PO/Struttura Legale e Acquisti, Internal Auditor.	Attività di verifica specifica	reporting	Relazione annuale	2021	Non attivati
20	Verifica collaborativa e Verifica contabile discendenti da Regolamentazione interna	Dirigenti RUP per Vercoll e Dirigente UO Ragioneria Generale e Servizi Vercont	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di Polis-Lombardia	Controlli di sistema su EDMA	uscita/ingresso	N. verifiche COLL.CONT/ N. atti istruiti	2021	100% Simultanee all'emissione degli atti sul gestionale Edma
21	Controllo di regolare esecuzione (CRE)	RUP	Dirigenti/PO/dipendenti della Ragioneria generale e servizi	Accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa	uscita/ingresso	N. CRE rilasciate/N. note di liquidazione emesse	2021	100%
22	Monitoraggio dei procedimenti avviati dall'UPD	RPCT	Componenti UPD	Monitoraggio continuo di istruttorie da parte dell'UPD o di azioni disciplinari irrogate	uscita/ingresso	N. procedimenti disciplinari chiusi/N. procedimenti disciplinari istruiti	2021	Non è stata comunicata la chiusura di procedimenti disciplinari
23	Informatizzazione dei processi-gestione upgrade continuo del sistema contabile con interfaccia CdG (SAP)	Dirigente/PO/Quadri dell'UO Ragioneria e Servizi e Struttura Controlli, Sviluppo capitale umano e Comunicazione	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di Polis-Lombardia	Digitalizzazione e semplificazione del processo di controllo attività integrato con quello di contabilità	in-out	Fatto/non fatto	2021	L'attività è in corso
24	Aggiornamento del Regolamento di contabilità e coordinato	Dirigente/PO/Quadro dell'UO Ragioneria e Servizi	Direttore generale/ Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di Polis-Lombardia	Adeguamento della regolamentazione contabile normativa e procedurale	in/out	Fatto/non fatto	2021	Attuata

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
25	Aggiornamento del Regolamento di organizzazione di PoliS-Lombardia	Direttore Generale	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Adeguamento in funzione della nuova *governance* di PoliS-Lombardia	in/out	Fatto/non fatto	2021	Attuata
26	Aggiornamento del Regolamento indirizzi infotelematici	Dirigenti/PO/Quadri/ dipendenti dell'Ufficio ICT	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Adeguamento della regolamentazione per l'utilizzo delle dotazioni infotelematiche nel rispetto della normativa vigente	in/out	Fatto/non fatto	2021	Da attuare nel 2022
27	Controlli a Campione sulle dichiarazioni rese dai professionisti accreditati all'Elenco e di quelli incaricati nell'anno solare	Direttore generale /PO/Quadro della Direzione	Direttore generale, RPCT, PO/Quadro Struttura Controlli, Sviluppo Capitale Umano e Comunicazione	Verifiche per ogni anno solare, secondo due Campionamenti, sulle dichiarazioni concernenti il titolo legale di studio dei professionisti che si accreditano e di quelli che hanno ottenuto un incarico	Uscita ingresso	N. verifiche svolte/N. verifiche attese in capo ai soggetti campionati	2021	Le verifiche sulle dichiarazioni rese non hanno evidenziato irregolarità
28	Comunicazione, controlli e verifiche in ordine alla gestione della lista di disponibilità dei dipendenti pubblici locali della Lombardia ex artt. 34 e 34.bis D.lgs. n.165/2001	Dirigente Servizi Generali	Direttore generale, RPCT, PO/Quadro Struttura Controlli, Sviluppo Capitale Umano e Comunicazione	Gestione del reclutamento di personale pubblico, proveniente dalle P.A. (locali) della Lombardia (ex art. 34.bis, comma 2, D.lgs. n.165/2001)	Uscita ingresso	N. verifiche svolte/N. verifiche attese in capo all'Ente richiedente	2021	100%
29	Controlli ai provider ECM-CPD	Dirigente/PO Struttura Controlli, Sviluppo capitale umano e Comunicazione	Dipendenti Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	Visite ispettive in loco e verifiche documentali	Uscita ingresso	N. verifiche svolte/N. verifiche attese in capo a ciascun provider	2021	Dalle verifiche svolte non sono emerse irregolarità
30	Indicazioni operative per il processo di acquisizione di beni e servizi in Polis-Lombardia	Direttore Generale; Dirigente/PO Struttura Legale e Acquisti	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Stesura di procedura interna secondo le diverse modalità di acquisizione di beni e servizi nell'alveo del D.Lgs.50/2016	in/out	Fatto/non fatto	2021	Nella intranet è gestito e aggiornato un Vademecum per l'acquisizione di beni e servizi nell'alveo del D.Lgs.50/2016, con i relativi format

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

4.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del PTPCT 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Tipo indicatore	Modo INDICATORE	EPOCA	ESITO
31	Controlli sul Registro accessi al riconoscimento titoli conseguiti presso Paesi non UE	PO/dipendenti Struttura Controlli, Sviluppo Capitale umano e Comunicazione	RPCT	Assolvimento istanze per il riconoscimento titoli conseguiti presso Paesi non UE	uscita/ingresso	N. istruttorie realizzate /N. richieste presentate	2021	Esito regolare dei controlli effettuati Attività cessata nel primo semestre 2021
33	Misure di tracciabilità delle azioni e di pubblicità della progettazione tecnica e sviluppo di interventi di politica attiva	UO Occupazione, supporto alle politiche e sistemi informativi	Direzione scientifica di Polis-Lombardia.	Documentazione di progettazione tecnica e sviluppo in risposta all'assistenza tecnica su temi di politiche attive richiesta da Regione Lombardia	uscita/ingresso	N. documenti realizzati/. documenti richiesti	2021	100%

4.2 Dettaglio Azioni formative realizzate

	TITOLO CORSO a favore di personale/borsisti/tirocinanti	TIPOLOGIA EROGATORI	DATA DEL CORSO	NUMERO PARTECIPANTI	N.ORE	TIPOLOGIA PARTECIPANTI
1	Rafforzamento competenze per contrastare riciclaggio e corruzione nella PA	Fornitore Anci finanziato POR	10 febbraio	1	3	Dirigente referente
2	Esame dell'esempio pratico assegnato di attività antiriciclaggio in ambito appalti; simulazione della relativa comunicazione alla UIF	Fornitore Anci finanziato POR	9 marzo	1	3	Dirigente referente
3	Il nuovo Decreto "Semplificazioni": tutte le novità per gli appalti pubblici	Fornitore privato (Maggioli)	28 giugno	4	4	Struttura legale e acquisti
4	Giornata della Trasparenza	Regione Lombardia	16 giugno	14	4	Dipendenti di Polis Lombardia
5	Seminario su controlli, Whistleblowing, Contrasto corruzione e riciclaggio nella PA con docenti universitari - funzionari regionali- esperti esterni	Regione Lombardia	30 giugno	2	4	Dirigente e PO struttura CSC
6	I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni	FORMEL	8 ottobre	1	6	PO referente struttura CSC
7	Tutte le novità sugli appalti dopo il dl semplificazioni	Studio Albonet	8 novembre	2	3	Struttura Legale e acquisti
8	Tavolo settoriale sulle procedure d'appalto	ANCILab Lombardia	16 novembre	1	3	Struttura Legale e acquisti
9	La norma UNI EN ISO 9001:2015	Bureau Veritas	1, 2 dicembre	1	16	PO struttura CSC

4 - MONITORAGGIO - MISURE DI PREVENZIONE REALIZZATE

Attività di formazione del RPCT e dei Referenti

- 26 OTTOBRE - SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA: PIANIFICAZIONE 2022-2024, convegno organizzato da Anac come occasione di approfondimento del quadro normativo e degli scenari evolutivi futuri
- 29 OTTOBRE 2021 - IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO NELLE REGIONI: ESPERIENZE E PROSPETTIVE A CONFRONTO. Regione Lombardia, Organismo Regionale per le Attività di Controllo-ORAC, Università degli Studi di Milano – Bicocca e Protiviti hanno avviato un Tavolo di Lavoro finalizzato a stimolare il dibattito tra gli addetti ai lavori con l'obiettivo di definire possibili modelli per la gestione dei sistemi di controllo interno nel settore pubblico. Durata di 3 ore.
- 16 NOVEMBRE 2021 - ANTIRICICLAGGIO - TAVOLO SETTORIALE SULLE PROCEDURE DI APPALTO. Programma di iniziative formative organizzato da Regione Lombardia, in collaborazione con ANCI Lombardia, nell'ambito del progetto "Rafforzamento Competenze per Contrastare Riciclaggio e Corruzione nella P.A.", finanziato dal POR FSE 2014-2020. Durata di 3 ore.
- 17 NOVEMBRE 2021 su CODICE DI COMPORTAMENTO - RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A. Regione Lombardia nel 2020 ha avviato, in collaborazione con ANCI Lombardia, un programma di iniziative formative nell'ambito del progetto "RAFFORZAMENTO COMPETENZE PER CONTRASTARE RICICLAGGIO E CORRUZIONE NELLA P.A.", finanziato dal POR FSE 2014-2020. Durata di 3 ore.
- INCONTRI PERIODICI tra gli RPCT Enti, Società totalmente partecipate e ALER.

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

5.1 Misure di prevenzione realizzate nella previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023

N°	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	IMPLICATI	AZIONE PREVISTA	Modo INDICATORE	MG/MS	EPOCA	ESITO
1	Estensione dell'uso della piattaforma whistleblower a: borsisti, collaboratori, consulenti, fornitori e loro addetti	RPCT	Direttore generale, CoDir, PO/Quadro Struttura Controlli, Sviluppo Capitale Umano e Comunicazione	Implementazione del sistema elettronico di segnalazione illeciti (open) rivolto agli *stakeholeder* di maggiore prossimità di PoliS-Lombardia	N. segnalazioni trattate /N. segnalazioni ricevute	MG	2021	Da rinviare al PTPCT 2022-24
2	Implementazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione del dato pubblico	RPCT	Direttore generale/Dirigenti/PO/ Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Adempimenti derivati dagli obblighi di trasparenza secondo D.lgs.33/13 e GDPR 679/2016	Relazione trimestrale	MG	2021	Positivo-attestazione NVP giugno 2021
3	Controlli su Registro degli accessi (civico semplice-accesso civico generalizzato-atti)	RPCT e Struttura Legale e Acquisti	Direttore generale/Dirigenti/PO/ Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Verifica di *compliance* normativa secondo D.lgs.33/13 rispetto alle diverse tipologie ad istanza di parte pervenute all'Istituto	N. istanze evase per specie/N. istanze ricevute per specie	MG	2021	Verifica effettuata nell'ambito della Relazione trimestrale
4	Rispetto dei tempi procedimentali	RPCT	Dirigenti/PO/Quadri/dipendenti comparto delle Articolazioni organizzative di PoliS-Lombardia	Verifica dei tempi procedimentali secondo D.lgs.33/13, L.120/20, Sistema di qualità ISO 9001:2015	N. procedimenti in linea con i tempi per specie/N. procedimenti istruiti per specie	MG	2021	Rendicontati nel Sistema Gestione Qualità ISO 9001:2015

5.2 Misure di trasparenza attese nella previsione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022-2024

N°	Descrizione della misura	Responsabile	Azione prevista	Modo INDICATORE	tipo misura	categoria MG	tempi di realizzazione della misura
1	Estensione dell'uso della piattaforma whistleblower a: borsisti, collaboratori, consulenti, fornitori e loro addetti	RPCT	Implementazione del sistema elettronico di segnalazione illeciti (open) rivolto agli *stakeholeder* di maggiore prossimità di PoliS-Lombardia	Fatto/non fatto	Gen.	Segnalazione e protezione	2022
2	Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione del dato pubblico	RPCT	Adempimenti derivati dagli obblighi di trasparenza secondo D.lgs.33/13 e GDPR 679/2016	Relazione quadrimestrale	Gen.	Trasparenza	2022
4	Rispetto dei tempi procedimentali	Dirigenti competenti	Verifica dei tempi procedimentali secondo D.lgs.33/13, L.120/20, Sistema di qualità ISO 9001:2015	N. procedimenti in linea con i tempi per specie/N. procedimenti istruiti per specie	Gen.	Trasparenza	2022
5	Giornata della trasparenza	RPCT	Organizzazione in collaborazione con gli enti Sireg	Fatto/non fatto	Gen.	Trasparenza	2022
6	Riprogettazione del processo per l'adempimento previsto dall'art. 15 d.lgs. 33/2013	RPCT	Ideazione e realizzazione nuovo modello organizzativo per l'adempimento	Fatto/non fatto	Gen.	Trasparenza	2022

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

5.3 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013

Tutti i Dirigenti sono coinvolti nell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
In particolare, essi sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nell'ambito del ruolo e della giurisdizione organizzativa propri. Essi devono, a presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza, curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. Devono dare inoltre indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando, per la pubblicazione, la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.
Il Responsabile della Trasparenza di PoliS-Lombardia è confermato nel dirigente a tempo indeterminato dell'Istituto Gregorio F. Terreno, individuato con Decreto direttoriale n. 1089 del 28 dicembre 2020.
L'Istituto ha emanato istruzioni operative (Circolare del 29/7/2019 prot. 16139) sull'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni , individuando il funzionigramma dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione.
Dal 2021 tramite l'applicativo SETRA (Sistema Elettronico per la TRAsparenza) l'Istituto ha creato degli automatismi per gestire la persistenza dei file in amministrazione trasparente per le seguenti sezioni : Tipologie di procedimento (art. 35) Provvedimenti degli organi indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi (art. 23) ; Atti di concessione (art. 26 e 27).

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

FUNZIONIGRAMMA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per PoliS-Lombardia

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
					Aggiornamento dati in sezioni di AT nel sito web	Continuo	Trasparenza ed Anticorruzione
1	1. Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale/trimestrale	Trasparenza ed Anticorruzione
2	1. Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Direzione generale/Legale
3	1. Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Direzione generale/Legale
4	1. Disposizioni generali	Atti generali		Regolamenti - Versioni non più in vigore		Tempestivo	Direzione generale/Legale
5	1. Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
6	1. Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Direzione generale/Legale
7	1. Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
8	1. Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione generale/Legale
9	1. Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga		Attestazioni OIV o struttura analoga	Si veda il punto - Controlli e rilievi sull'amministrazione cui si rimanda	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
10	2. Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (CdA)	1 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2 - Curriculum vitae 3 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - Aggiornamento: Nessuno [va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato]. 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - Aggiornamento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esserni avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €] 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - Aggi: annuale	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
11	2. Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) cessati CDA	1 - Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico 2- Curriculum vitae 3 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4-Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - Agg. Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE
12	2. Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
13	2. Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale
14	2. Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale
15	2. Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
16	3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 4) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Strutture di LINE
17	3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Strutture di Line

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
18	3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Collegio dei Revisori di PoliS Lombardia (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 4) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ragioneria e Bilancio
19	3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comitato tecnico-scientifico di PoliS Lombardia (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE
20	4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella) Direttore Generale	Per ciascun titolare di incarico: 1 - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico 2 - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - Agg. NESSUNO (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - Agg. Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tempestivo	Personale
21	4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti	Per ciascun titolare di incarico: 1 - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico 2 - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti PER 1-2-3 a seguire non hanno obbligo secondo sentenza 20/2019 Consulta 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - Agg. NESSUNO (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - Agg. Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tempestivo	Personale
22	4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
23	4. Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) e) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2 - Curriculum vitae 3 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti PER 1-2-3 a seguire vale solo se il Dirigente è una DFS, altri Dirigenti non hanno obbligo secondo sentenza Consulta n.20/2019 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo	Personale
24	4. Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
25	4. Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
26	4. Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
27	4. Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Triennale	Personale
28	4. Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
29	4. Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Personale
30	4. Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale
31	4. Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale
32	4. Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale
33	4. Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
34	4. Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Personale
35	4. Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	1 - Nominativi 2 - Curricula 3 - Compensi	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
36	5. Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale
37	6. Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
38	6. Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
39	6. Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
40	6. Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	1 - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati 2 - Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Personale
41	6. Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
42	6. Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
43	6. Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
44	8.Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
45	8.Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
46	9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	DIREZIONE GENERALE
47	9. Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	DIREZIONE GENERALE
48	11. Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	1 - Codice Identificativo Gara (CIG) 2 - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate 3 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Struttura Acquisti
49	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Struttura Acquisti
50	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: 1) Avvisi di preinformazione 2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 3) Avvisi e bandi - 4)Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 5) 'Avvisi sistema di qualificazione - 6) 'Affidamenti 7) 'Informazioni ulteriori	Tempestivo	Struttura Acquisti
51	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Struttura Acquisti

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
52	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Struttura Acquisti
53	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Struttura Acquisti + Ragioneria generale e Bilancio
54	11. Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Accordi e Convenzioni	Atti amminitrativi di Accordo con altre PA	Tempestivo	Struttura Line
55	12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Personale/Struttura Line
56	12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2; Art. 27 c.1-2; d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alle	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato 8) Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Personale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
57	12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2; Art. 27 c.1-2; d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato 8) Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Struttura di Line
58	12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Accordi e Convenzioni	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Struttura di Line
59	12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Elenco partecipanti al corso triennale di formazione specifica in MMG-Polis Lombardia	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Struttura di Line
60	13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria generale e Bilancio
61	13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria generale e Bilancio
62	13. Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ragioneria generale e Bilancio
63	14. Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Struttura Acquisti

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
64	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Trasparenza ed Anticorruzione
65	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
66	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
67	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ragioneria generale e Bilancio
68	15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	DIREZIONE GENERALE/Ragioneria generale e Bilancio
69	16. Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
70	16. Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Legale
71	17. Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ragioneria generale e Bilancio
72	17. Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria generale e Bilancio

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
73	17. Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria generale e Bilancio
74	17. Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria generale e Bilancio
75	17. Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria generale e Bilancio
76	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Trasparenza ed Anticorruzione
77	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
78	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
79	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) quest'anno 31/01/19	Annuale	Trasparenza ed Anticorruzione
80	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
81	23. Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
82	24. Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
83	24. Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Trasparenza ed Anticorruzione
84	24. Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Legale

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Obbligo Aggiornamento	Funzione di riferimento
85	25. Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Struttura di STAFF (ICT)
86	25. Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Struttura di STAFF (ICT)
87	25. Altri contenuti	Dati ulteriori (sottosezione Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Trasparenza ed Anticorruzione
88	25. Altri contenuti	Dati ulteriori (Soggetti Accreditati)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Soggetti accreditati allo svolgimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza, formazione	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Direzione generale/Legale

Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione.

In particolare, il Piano tende a sviluppare, in chiave sistemica ed integrata, le tre dimensioni della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ottica di armonizzazione delle con gli obiettivi di performance, superando così il disallineamento temporale tra i vari livelli di programmazione. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024 pertanto, seppur nella sua autonomia, è parte integrante della programmazione di performance complessiva, e va a costituire la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. L'Istituto pone tra le proprie priorità strategiche la promozione della trasparenza e l'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con una opportuna disseminazione di punti di controllo nelle attività operative, che a vario titolo sono collegate al perseguimento dei fini istituzionali.

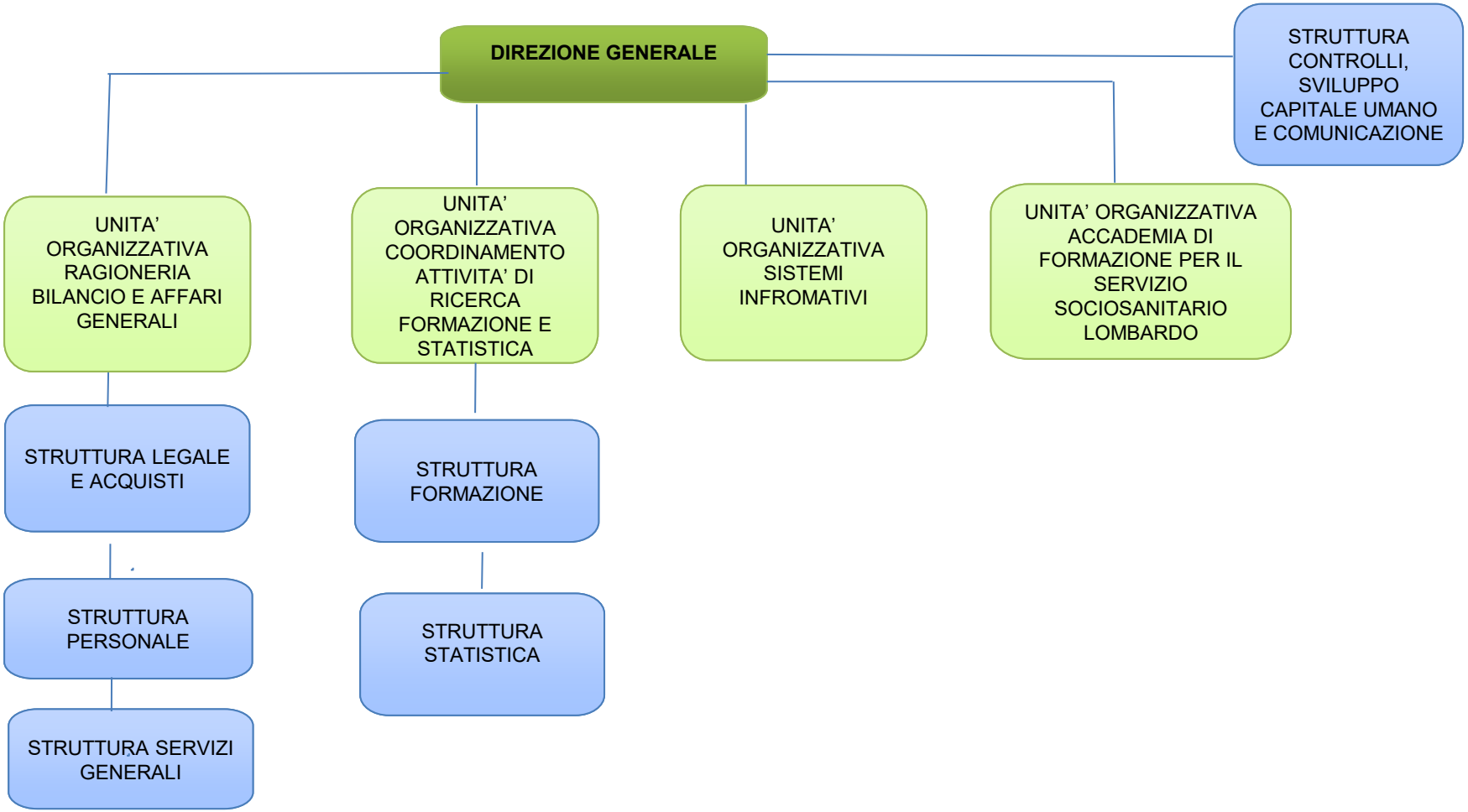
Sezione 3

Organizzazione e Capitale Umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (al 01.03.2022)

UO Struttura	Dirigenti	Posizioni Organizzative	Comparto	Totale
Direzione Generale	1	2	3	**6**
Unità Organizzativa Ragioneria Bilancio e Affari Generali	1	2	3	**6**
Unità Organizzativa Coordinamento Attivita' di Ricerca Formazione e Statistica	1	2	11	**14**
Unità Organizzativa Sistemi Infromativi	1	1	4	**6**
Unità Organizzativa Accademia di Formazione per Il Servizio Sociosanitario Lombardo	1	4	11	**16**
Struttura Legale E Acquisti	1	3	4	**8**
Struttura Personale	---	2	4	**6**
Struttura Servizi Generali	1		3	**4**
Struttura Formazione	1	1	11	**13**
Struttura Statistica	---	1	2	**3**
Struttura Controlli, Sviluppo Capitale Umano E Comunicazione	1	2	4	**7**
Totale	9	20	60	**89**

MODELLO ORGANIZZATIVO (al 01.03.2022)



ORGANI

Direttore Generale	Fulvio Matone
Collegio dei Revisori	Costantino Rancati Roberto Scibetta Antonio Domenico Romeo
Comitato di Indirizzo	Giovanna Beretta (funzioni di Coordinatrice) Luigi Bonizzi Marco Bussetti Emanuela Teresina Locati Giovanni Battista Magnoli Bocchi Carlomaurizio Montecucco Gabriella Pravettoni

ASSETTO ORGANIZZATIVO [1/4]

Direzione Generale

Le competenze della Direzione Generale sono quelle attribuite al Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge regionale 14/2010 e ss.mm. e ii. e dal Regolamento di organizzazione di PoliS-Lombardia.
Alla Direzione Generale competono inoltre le seguenti attribuzioni connesse alla gestione degli assetti organizzativi e delle relazioni sindacali, al coordinamento degli adempimenti relativi al conferimento di incarichi di lavoro di natura autonomo e presidio del relativo Elenco, alla misurazione e valutazione delle performance e al presidio del controllo di gestione.

Struttura Controlli, Sviluppo Capitale Umano e Comunicazione

A questa struttura compete il presidio degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, degli istituti dell'accesso civico e accesso generalizzato, della quality assurance, degli adempimenti relativi al trattamento, tutela e sicurezza dei dati personali, dell'internal audit, della comunicazione, della formazione del personale interno e del presidio e gestione sistema ECM-CPD a livello regionale e nazionale. Gestisce gli adempimenti per la validità/efficacia in relazione a incarichi professionali.

ASSETTO ORGANIZZATIVO [2/4]

U.O. Coordinamento attività di ricerca, formazione e statistica

A questa struttura compete il coordinamento delle attività di Studi, Ricerche e Supporto Tecnico Scientifico attraverso il presidio e la gestione delle attività Istituzionali relative al consulting/supporto tecnico scientifico, all'elaborazione di contributi per i documenti di programmazione della Giunta regionale e dei documenti relativi alla programmazione comunitaria. Presidia ricerche e progetti internazionali di ricerca, studi, convegni e pubblicazioni, cura il raccordo con il Sistema degli Osservatori e Coordinamento Statistica e garantisce il supporto all'evoluzione dei sistemi di analisi e diffusione dei dati. Garantisce il supporto per la predisposizione del Piano pluriennale di attività e del Programma di lavoro annuale e coordina i rapporti con gli enti del Sistema regionale e gli altri soggetti istituzionali, presidiando il rapporto con la committenza per la identificazione di nuove iniziative progettuali.

Infine presidia e gestisce il Centro documentazione – Biblioteca e garantisce il supporto all'evoluzione dei sistemi di analisi e diffusione dei dati.

Struttura Formazione

Giunta regionale per gli Enti locali, di corsi e percorsi per la Polizia locale e dell'Accademia di Polizia Locale, per la Scuola Superiore di Protezione Civile per la Scuola degli Enti Locali e della Scuola per l'Ambiente. Inoltre garantisce promozione e sviluppo di attività di ricerca e supporto tecnico scientifico per attività connesse alla formazione, presidio e gestione di convegni formativi, corsi e percorsi per il Consiglio regionale e società regionali.

Struttura Statistica

A questa struttura compete l'esercizio della funzione statistica regionale in raccordo con SISTAN, l'acquisizione e conservazione delle basi dati statistiche di Istituto, il presidio dei sistemi di distribuzione delle informazioni statistiche, la gestione rilevazioni PSN ed elaborazione dati statistici.

ASSETTO ORGANIZZATIVO [3/4]

U.O. Ragioneria, Bilancio e Affari generali

A questa struttura compete il coordinamento delle attività di natura amministrativa dell'ente, la predisposizione del bilancio di previsione e di tutti gli adempimenti a questo connessi, comprese le comunicazioni e la gestione dei debiti informativi nei confronti del Collegio dei Revisori, della Giunta regionale e della Corte dei Conti. Inoltre predispone il rendiconto di gestione, redazione degli atti connessi e delle relazioni illustrative, compreso il controllo degli agenti contabili interni ed esterni (tesoriere, ecc.) e assicura il rilascio dei pareri sulla regolarità contabile sulle proposte di provvedimenti amministrativi.

Struttura Legale e Acquisti

A questa struttura compete il presidio dei procedimenti in materia di acquisizione di servizi, forniture afferenti alle competenze dell'ufficio e supporto/coordinamento dei medesimi procedimenti gestiti da altre strutture organizzative dell'Istituto. Assicura consulenza giuridica e supporto giuridico/amministrativo alle attività dell'Ente e l'attività di difesa legale dell'Ente. Presidia la gestione del contratto inerente all'utilizzo degli spazi a Palazzo Sistema e del contratto di fornitura hardware e software, con riferimento alle postazioni di lavoro. Gestisce gli adempimenti relativi a sicurezza, prevenzione, salute e protezione nei luoghi di lavoro. Presidia il servizio del protocollo e i flussi documentali, il magazzino della cancelleria.

Struttura Servizi Generali

A questa struttura compete la gestione delle procedure relative alla mobilità nel pubblico impiego ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001. Infine presidia centralino, assicurazioni, macchine multifunzioni e rassegna stampa quotidiana.

Struttura Personale

A questa struttura compete la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni del personale, redazione del piano occupazionale e relativa attuazione e verifica. Inoltre presidia il sistema informativo per l'organizzazione e il personale e gestisce gli istituti giuridici, economici e previdenziali del personale oltre agli adempimenti connessi ai borsisti.

ASSETTO ORGANIZZATIVO [4/4]

U.O. Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo

A questa struttura compete l'attuazione degli indirizzi di programmazione dell'attività in stretto coordinamento con la D.G. Welfare, lo sviluppo dell'attività di ricerca e analisi in materia sanitaria e sociosanitaria, il presidio e gestione sistema istruttoria riconoscimento titoli. Inoltre presidia progettazione, sviluppo strategico e gestione dell'Accademia di formazione per il sistema sociosanitario lombardo secondo gli indirizzi dati dalla DG Welfare attraverso la predisposizione della programmazione triennale e annuale, la progettazione ed erogazione della formazione del personale del sistema sociosanitario lombardo, l'erogazione della formazione obbligatoria non universitaria prevista dalla legge, la gestione del corso triennale di formazione specifica in MMG, la valorizzazione delle scuole accreditate e del sistema delle Medicine Complementari di Regione Lombardia.

U.O. Sistemi Informativi

A questa struttura competono verifica, controllo e autorizzazione preventiva delle azioni di acquisizione di servizi informatici. Presidia la redazione e l'attuazione del Piano Triennale della digitalizzazione attuazione e coordinamento nella realizzazione degli atti relativi alle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale della digitalizzazione oltre alla gestione della piattaforma di posta elettronica e delle suite di Google. Opera analisi di dati a supporto delle politiche di Regione Lombardia e su tematiche istituzionali trasversali.

PERSONALE IN SERVIZIO al 01.01.2022

Categoria	Personale
Direttore generale	1
Direttore di funzione specialistica	2 (ruolo speciale)
Dirigenti	7
Personale di categoria D	41 (4 comandati – 4 CFL)
Personale di categoria C	25 (2 comandati)
Personale di categoria B	14
Ruolo Speciale	2
Totale	**92**

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Lavoro agile in POLIS-LOMBARDIA – livello di attuazione e di sviluppo

Introduzione del lavoro agile in PoliS-Lombardia

Nell'ambito della disciplina per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro la Legge 7 agosto 2015 n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del Telelavoro e l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha disciplinato la materia introducendo misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

PoliS-Lombardia nel corso del 2018 ha attivato un percorso diretto alla valorizzazione di forme di lavoro agile all'interno dell'Ente, che ha portato all'adozione dei seguenti strumenti:

- **aggiornamento delle misure applicative del telelavoro**, quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, mediante l'adeguamento del Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro, sottoscritto con le parti sindacali il 12 dicembre 2018 e approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione di PoliS- Lombardia n. 1 del 22/01/2019, con la finalità di mettere in atto modelli organizzativi di lavoro da remoto basati su specifici progetti individuali, nonché di rafforzare ulteriormente il perseguimento dei seguenti obiettivi:
  - per l'Amministrazione di valorizzare e sviluppare le risorse umane anche mediante la tutela di situazioni particolarmente svantaggiate, favorire il benessere organizzativo e introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro;
  - per il lavoratore di favorire una migliore conciliazione del lavoro/tempo famiglia dei dipendenti che si trovino nelle seguenti situazioni:
    a. Disabilità fisica e/o sensoriale;
    b. Esigenza di cura dei figli minori;
    c. Necessità di assistenza parenti o affini conviventi con infermità gravi;
    d. Distanza tra abitazione e lavoro, anche per favorire la conservazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno.

Sulla base delle previsioni del Regolamento del telelavoro il numero delle postazioni di telelavoro in PoliS-Lombardia è stato pari a 6, corrispondenti ad almeno il 5% dei dipendenti.

Da evidenziare che il citato Regolamento del Telelavoro ha introdotto anche la posizione di telelavoro temporaneo che l'Ente può attivare per funzioni o attività telelavorabili particolari o per specifiche esigenze anche emergenti da parte del lavoratore a fronte di una domanda di attivazione che può essere presentata dal dipendente al verificarsi delle condizioni di disagio.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

- **elaborazione di una proposta di Regolamento per la disciplina dello smart working**, predisposta a fronte di interessanti esperienze di smart working avviate all'interno della pubblica amministrazione, tra cui anche quella della stessa Giunta regionale della Lombardia, come nuova filosofia manageriale con benefici per i lavoratori, per l'organizzazione e per la società, sottoscritta con le parti sindacali il 12 dicembre 2018 ed approvata con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione di PoliS-Lombardia n. 2 del 22/01/2019.

  PoliS-Lombardia ha così inteso far rientrare lo smart-working tra le politiche mirate ad:
  - agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative;
  - valorizzare lo sviluppo delle risorse umane nonché le capacità di lavorare per progetti;

  avviando all'inizio del 2019, una fase di sperimentazione dello smart working che ha coinvolto 5 dipendenti individuati secondo la seguente procedura:

  - diffusione della manifestazione di interesse per l'avvio di un progetto sperimentale di smart-working rivolto a tutti i dipendenti interessati,
  - presentazione del progetto da realizzare in smart working;
  - valutazione dei progetti di smart working che garantiscono all'Amministrazione maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse;
  - autorizzazione allo smart-working tramite la sottoscrizione di uno specifico accordo individuale;
  - fornitura da parte dell''Amministrazione al lavoratore in smart working della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento delle mansioni assegnate, in coerenza con le previsioni vigenti presso PoliS-Lombardia relative alle dotazioni infotelematiche;
  - formazione rivolta al lavoratore agile sulle seguenti tematiche: trattamento dei dati e delle misure di sicurezza da rispettare quando si ricorre allo smart-working; salute e sicurezza sul lavoro; tecnologia cloud; gestione della postazione di lavoro.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile durante il periodo di emergenza sanitaria

L'emergenza sanitaria da Covid-19, iniziata i primi mesi del 2020, ha obbligato le imprese e le pubbliche amministrazioni a confrontarsi con un tema strategico quale è lo smart working, portandole a rivedere modelli organizzativi e strumentazioni per consentire l'introduzione di questa modalità di lavoro che, altrimenti, avrebbe impiegato tempi sicuramente più lunghi per la sua implementazione.

In PoliS-Lombardia la regolamentazione del lavoro agile in periodo di emergenza sanitaria è stata dettata da apposite circolari e comunicazioni del Direttore generale, di pari passo alla decretazione nazionale ed ai provvedimenti adottati da Regione Lombardia, così da consentire che il lavoro agile ordinario limitato ad alcuni dipendenti nella forma sperimentale fosse sostituito da un lavoro agile diffuso alla quasi totalità del suo personale.

I grafici sotto riportati evidenziano l'evoluzione determinata nel corso del 2020 dall'emergenza sanitaria in relazione all'applicazione del lavoro agile in Istituto, rispetto ai 5 dipendenti attivati nella fase di sperimentazione, nonché la percentuale di giornate di lavoro agile rispetto alle giornate complessive lavorate:

Personale in lavoro agile

PoliS-Lombardia	gennaio	febbraio	1-15 marzo	16-31 marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	15/9/20
n° dipendenti	3	9	76	80	80	80	80	82	73	79

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Personale in telelavoro

PoliS-Lombardia	gennaio	febbraio	1-15 marzo	16-31 marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	15/9/20
n° dipendenti	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6
percentuale	7,8%	7,8%	7,8%	7,8%	7,8%	7,8%	7,8%	6,7%	6,7%	6,7%

Giornate di lavoro in smart working

PoliS-Lombardia	gennaio	febbraio	1-15 marzo	16-31 marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	15/9/20
giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	1583	1603	819	1000	1804	1714	1566	1821	692	890
giornate di lavoro in s.w.	7	26	392	789	1555	1466	1164	1256	430	576

Per garantire l'utilizzo del lavoro agile sono state potenziate le dotazioni informatiche assegnate ai dipendenti garantendo l'accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud, VPN). Si è anche intervenuti sullo sviluppo di banche dati condivise, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati, sull'attivazione di nuove licenze (licenza Google Edu – Meet- Teems -WebEx), ampliamento traffico dati mobile.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dalle amministrazioni

PoliS-Lombardia	gennaio	febbraio	1-15 marzo	16-31 marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	15/9/20
personale in sw con device aziendali	3	9	76	80	80	80	80	82	73	79
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 l'erogazione dei servizi diretti al pubblico è avvenuta esclusivamente in modalità telematica: al fine di ottimizzarne l'erogazione sono state diramate istruzioni operative per la sottoscrizione digitale di atti, verbali e contratti.

Ad aprile 2020 nell'ambito del progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", di cui PoliS-Lombardia insieme al Consiglio e alla Giunta regionale della Lombardia e ad altri Enti del Sistema era una Pubbliche Amministrazioni coinvolte, è stato somministrato un questionario a tutti i lavoratori per raccogliere dati relativi, da un lato, alle misure messe in campo dalle organizzazioni e, dall'altro, a come i lavoratori stavano gestendo il proprio lavoro durante questa fase di emergenza.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

PoliS-Lombardia, quindi, a fronte degli investimenti nella digitalizzazione e nelle banche dati e delle misure attivate per la formazione, è stata in grado in tempi brevi di riorganizzare le attività lavorative di ricerca, statistica, formazione nonché amministrative, convertendole in modalità remota, introducendo misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, tra queste:

- organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale;
- fornitura di strumentazione tecnologica e supporto continuo all'utilizzo;
- sviluppo di banche dati e sistemi informativi;
- organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica, gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici;
- reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati predisponendo report settimanale con Google Sites;
- attivazione protocolli per la sicurezza informatica e dei dati;
- offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto (per il dettaglio si rimanda alla sezione FORMAZIONE).

  con il risultato per il personale di:
- imparare a lavorare a distanza;
- accrescere le proprie competenze digitali;
- gestire meglio lavoro e famiglia;
- aumentare la responsabilizzazione e l'orientamento ai risultati.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile post-emergenziale

Nel corso del 2021 si è chiusa per le pubbliche amministrazioni la fase del lavoro agile emergenziale. Sono stati emanati alcuni provvedimenti ministeriali in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché di modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, che consentono, a fronte del rispetto di determinate condizionalità, di continuare ad utilizzare il lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa per i propri dipendenti:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ha stabilito che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza";
- il Decreto Ministeriale 08.10.2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", ai sensi del quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, «nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale dipendente;
- il Decreto-Legge n. 221 del 24 dicembre 2021 recante "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia" che proroga lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 sino al 31 marzo 2022".

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Per dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate, in omogeneità alle disposizioni della Giunta di Regione Lombardia, PoliS-Lombardia ha adottato il Decreto del Direttore Generale n. 895 del 28 ottobre 2021, che ha introdotto la Disciplina transitoria per la regolamentazione del rientro in sede in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021 e del Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021, valida sino al 31 dicembre 2021.

Nello specifico ha previsto che l'accesso al lavoro agile, dal 2 novembre 2021, potesse avvenire solo a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui all'art. 18, comma 1, della legge 81/2017, tra dipendente e dirigente di assegnazione e che dovesse contemplare:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini della prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

A seguire sono stati adottati:

- il Decreto del Direttore Generale n. 996 del 29 novembre 2021 che ha aggiornato quanto previsto dal decreto n. 895/2021, stabilendo che il lavoro agile autorizzato da ciascun Direttore/Dirigente, in esecuzione del citato Decreto Ministeriale 08.10.2021, attraverso la sottoscrizione degli accordi individuali può essere utilizzato fino ad un massimo di otto giorni al mese anche con utilizzo "ad ore" anziché esclusivamente a giornata intera e anche in presenza di lavoro in sede nella medesima giornata.
- il Decreto del Direttore Generale n. 1137 del 30 dicembre 2021 che:
  - ha prorogato fino al 31 marzo 2022 le disposizioni in materia di organizzazione e personale di PoliS-Lombardia di cui ai citati decreti n. 895 del 28 ottobre e n. 996 del 29 novembre 2021;
  - ha rinnovato per il periodo di vigenza dello stato emergenziale, tutti i contratti di smart working sottoscritti entro il 31 dicembre 2021, fatta salva ogni diversa volontà dei dipendenti di non accettare il rinnovo, facendo giungere comunicazione in tal senso al dirigente sovraordinato entro e non oltre il 15 gennaio 2022;
  - ha modificato la fascia oraria obbligatoria, estendendo la possibilità di ingresso fino alle ore 10.00 per il personale del comparto.

Da segnalare che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 è stato mappato il processo SMART WORKING e CO-WORKING (emergenziale), inoltre nell'aggiornamento della Privacy policy è stata definita analoga procedura operativa, comprensiva delle istruzioni operative per il lavoro da remoto. Non sono mancati i momenti formativi (per il dettaglio si rimanda alla sezione FORMAZIONE).

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile in PoliS-Lombardia anno 2022

PoliS-Lombardia a fine marzo 2022, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), permanendo le condizioni previste dal citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, alla luce dell'esperienza maturata, ha ritenuto necessario consolidare la modalità agile di resa della prestazione adottando il Decreto del Direttore Generale n. 262 del 31 marzo 2022 con il quale:

- ha preso atto del rispetto delle condizionalità previste al comma 3 dell'articolo del decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 e di seguito riportate:
    a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
    b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
    c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
    d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi";

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo;

- ha approvato la disciplina transitoria del lavoro agile di PoliS-Lombardia dal 1° aprile 2022, le cui disposizioni si applicano fino alla data di entrata in vigore del PIAO e della regolamentazione attuativa del prossimo CCNL del Comparto Funzioni Locali;
- ha definito lo schema di modello di richiesta di accesso al lavoro agile utilizzabile da parte dei dipendenti;
- ha approvato lo schema da utilizzare come "Accordo individuale".

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile, da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c) del DL 80/2021, nella presente sezione del PIAO PoliS-Lombardia intende prolungare e mantenere efficaci le disposizioni contenute nella disciplina transitoria per la regolamentazione del lavoro agile, approvata con il citato decreto 262/2022, integrativa rispetto a quanto previsto dal Regolamento dello smart-working, che consenta così l'utilizzo del lavoro agile al fine di perseguire le seguenti finalità:

- introdurre a regime soluzioni organizzative che favoriscano il lavoro per obiettivi e risultati
- migliorare le performance, la pianificazione e il monitoraggio delle attività
- estendere la digitalizzazione delle attività
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie
- rafforzare le misure di conciliazione dei temi di vita e lavoro
- sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Modalità attuative

Ciascun dipendente, assegnatario di attività compatibili con il lavoro agile, potrà richiedere al proprio Dirigente di assegnazione, di accedere alla modalità di lavoro agile:

1. qualora lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;
2. fino ad un massimo di otto giorni al mese, anche frazionabili a ore e anche in presenza di lavoro in sede nella medesima giornata, senza generare straordinario;
3. giornalmente, dal lunedì al venerdì, e comunque in deroga alle previsioni giornaliere indicate nel vigente Regolamento Smart Working, garantendo un'adeguata rotazione del personale richiedente, le cui attività possono essere rese in modalità agile.

ll lavoro agile può essere autorizzato previa sottoscrizione di Accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, tra dipendente e Direttore/Dirigente di assegnazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo.
L'Amministrazione mette a disposizione di tutti i dipendenti dell'Ente la tecnologia VPN, che garantisce il medesimo livello di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni del lavoro effettuato sia in presenza che da remoto, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta sia in presenza che da remoto.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

L'Accordo individuale è autorizzato qualora lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti e contempla:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli istituti per la giustificazione delle assenze ad ore;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini della prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
- l''obbligo, a carico del Lavoratore agile, di partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'ente, con particolare riferimento ai moduli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza.

Sono fatte salve eventuali previsioni normative che derogano al principio della prevalenza del lavoro in presenza, nonché al numero di giornate massime, per specifiche categorie di lavoratori.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Per quanto non incompatibile con la presente disciplina, trova applicazione il vigente Regolamento sullo Smart Working.
In caso di assegnazione ad altra Struttura del Lavoratore agile, il rapporto di Lavoro agile si riterrà concluso e dovrà essere formalizzato un eventuale nuovo accordo tra le parti interessate.
In relazione a motivate ragioni tecnico/organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nella scheda attività e obiettivi, nonché in caso di grave inadempimento agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente o dall'accordo individuale sottoscritto, il Direttore, previo parere del Dirigente, può revocare senza preavviso (art. 19, l. 22 maggio 2017, n. 81) e con motivazione scritta l'autorizzazione al Lavoro agile. La comunicazione di recesso di una delle Parti o di revoca dell'accordo individuale dovrà essere formalizzata dal Direttore generale.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

TELELAVORO

Nella Pubblica Amministrazione il Telelavoro è stato disciplinato a partire dall'articolo 4 della Legge 16 giugno 1998, n. 191, "allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane", e dettagliatamente disciplinato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.
Dalle disposizioni enunciate emerge come il Telelavoro è la modalità di lavoro resa ordinariamente al proprio domicilio o comunque in luogo diverso dalla sede abituale di lavoro, fatti salvi i rientri, avvalendosi del supporto di strumentazioni che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza e necessita di un accordo tra le parti.
Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di PoliS- Lombardia n. 1 del 22/01/2019 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione dell'istituto del telelavoro prevedendo l'attivazione di 5 posizioni di Telelavoro. La disciplina interna prevede che l'amministrazione provveda ad installare e a manutenere le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali. Inoltre, è prevista la verifica dell'idoneità del locale di svolgimento della prestazione lavorativa, in base alla normativa in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori.
Nell'anno 2022 non solo è confermata la disciplina del vigente Regolamento, coesistendo così con la modalità di prestazione lavorativa resa in smart-working, ma al fine di garantire la necessaria attenzione alle situazioni personali l'Amministrazione ha stabilito di aumentare il numero delle postazioni da 6 a 9.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SOGGETTI COINVOLTI

I dirigenti, oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Alla dirigenza è stato richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono coinvolti:

- nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile;
- nella definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
- nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche i Comitati unici di garanzia (CUG), il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Le Amministrazioni sono chiamate a valorizzare il CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il CUG in PoliS-Lombardia è stato costituito con decreto n. 282 del 3 aprile 2019, dura in carica 4 anni e sul sito istituzionale di PoliS-Lombardia e nell'intranet è stata creata un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso CUG.

In riferimento al ruolo del NDV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Il ruolo del NDV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In quest'ottica, il Nucleo di Valutazione di PoliS-Lombardia, già a partire dal 2020, in sede di valutazione delle performance sia organizzativa che individuale ha sottolineato i punti di forza posti in essere dall'Ente nel ripensare e ridefinire attività e forme di gestione organizzativa, per garantire la continuità del lavoro programmato e lo ha supportato nella definizione degli indicatori.

Le organizzazioni sindacali sono state coinvolte nella fase di definizione del regolamento dello smart- working e dell'adeguamento del regolamento del telelavoro e sono state informate sullo stato di attuazione del lavoro agile, anche allo scopo di segnalare eventuali criticità.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

DOTAZIONE TECNOLOGICA

I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità di lavoro agile sono dotati della seguente strumentazione standard:

- un personal computer (PC) portatile, dotato dei necessari software (sul quale è installato un certificato di sicurezza per l'accesso alla rete LAN, oltre a monitor, mouse e tastiera (docking station) da utilizzare in sede);
- collegamento a VPN per collegarsi da remoto ai dischi di rete e in genere ai servizi erogati su rete LAN interna dell'Ente;
- il software "Avaya IX Workplace", installato su ciascun pc portatile, al fine di utilizzare il telefono fisso attraverso il pc portatile (per le telefonate da remoto), in aggiunta all'apparecchio telefonico fisso in dotazione da utilizzare in sede.

Ai dipendenti può essere assegnata strumentazione aggiuntiva (telefono mobile, tablet o router), con disposizione del dirigente del competente, dopo la condivisione nel Comitato dei Dirigenti.
L'Amministrazione favorirà l'incremento della diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO E PRIVACY

In regime di smart working non vengono meno le necessarie tutele del lavoratore in tema di sicurezza del lavoro. Il lavoratore è autonomo nell'individuare una postazione che sia idonea e consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.
Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza e di quella dei terzi. A tal fine è stata trasmessa a tutto il personale l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori di cui all'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 con il dettaglio dei rischi generici e dei rischi specifici e sono stati organizzati corsi di formazione generale e specifica sul tema della sicurezza.
Anche in caso di svolgimento dell'attività in telelavoro, viene trasmessa la documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
Allo stesso modo il tema della privacy riveste un'importanza fondamentale, sul tema vengono organizzati corsi di formazione.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

FORMAZIONE

In concomitanza con l'introduzione dello smart working diffuso a tutti i lavoratori, già nel corso del 2020 sono stati realizzati percorsi formativi di accompagnamento (videolezioni, corsi on-line) per consentire di familiarizzare con questo nuovo modo di lavorare, per fornire sostegno e assistenza nell'utilizzo dei nuovi strumenti informatici e applicativi e per affrontare il tema della leadership a distanza.
In particolare, nel mese di settembre 2020 è stato attuato un ciclo di interventi formativi "breve guida ai servizi Gsuite" sull'utilizzo di Gmail, con approfondimenti sull'uso delle liste di contatti e della differenza con una mailing list aziendale, sull'applicazione Google Calendar, Google Gruppi; sugli strumenti legati alla creazione e alla modifica dei file nell'applicazioni Google Drive, sull'applicazione Google Classroom.
Sono stati programmati e realizzati incontri su tematiche di carattere trasversale, promossi dalle singole strutture con l'obiettivo di illustrare a tutti i dipendenti procedure amministrative, normative, regolamenti e strumenti informatici.
Gli eventi – realizzati anche in diverse edizioni per permettere ad un numero maggiore di dipendenti la partecipazione – sono stati rivolti al personale in servizio presso PoliS-Lombardia ed hanno avuto una erogazione di 40 ore complessive.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Anche nel 2021 sono stati organizzati interventi informativi rivolti a tutto il personale in tema di trattamento dei dati personali, e sono stati proposti i seguenti seminari:

- Lombardia 2050: quali scenari?
- La popolazione lombarda: quali scenari?
- Laboratorio Power BI
- Esperienze e metodi della valutazione d'impatto delle politiche
- Seminari di statistica economica e demografia
- La ricerca documentaria e il catalogo di PoliS-Lombardia.

Gli eventi dell'anno 2021 hanno avuto una erogazione di 34 ore complessive.
Sempre nel corso del 2021, sette dipendenti hanno partecipato a diversi corsi ValorePA organizzati dall'INPS nel corso dei quali sono stati approfonditi, a secondo delle diverse materie trattate, anche l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione, sulla performance, sulle tecnologie di comunicazione web, su sviluppo delle banche dati e sulla gestione del lavoro in team.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con la finalità di rafforzare le competenze relative alla digitalizzazione e le conoscenze in materia di privacy e anticorruzione, PoliS-Lombardia nel 2022 ha organizzato i seguenti corsi rivolti a tutti i dipendenti:

- Digitalizzazione e semplificazione amministrativa della PA. Normativa e strumenti
- Codice di comportamento, PTPCT ed Etica pubblica
- In materia di Privacy: Liceità del trattamento, Informative e Consenso.

Sono proseguiti anche gli incontri formativi su tematiche di carattere trasversale, promossi dalle singole strutture con la possibilità di essere seguiti sia in sede che da remoto:

- Contabilità pubblica e D Lgs. 118/2011
- Affidamento di incarichi di lavoro autonomo
- Conoscenza del diritto amministrativo per operare nella Pubblica Amministrazione
- Elementi base per l'utilizzo del database Controllo di Gestione.

Il materiale informativo relativo alle iniziative è stato reso disponibile sull'intranet a tutti i dipendenti.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

MONITORAGGIO e REPORTISTICA

Il controllo sulla prestazione resa in modalità agile ha luogo, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, in particolare con il monitoraggio della Performance organizzativa, di Ente e degli obiettivi/attività individuali assegnati ai singoli dipendenti. Entro il mese di luglio sono previsti momenti di verifica intermedia allo scopo di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività attesi, nonché della performance Organizzativa e di Ente.
Il monitoraggio dei singoli obiettivi dei dirigenti nonché della performance Organizzativa e di Ente viene presidiato dal Nucleo di Valutazione.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE – PIANO DELLA PERFORMANCE

In questa sezione si riporta la declinazione triennale delle fasi di avvio – di sviluppo intermedio e di fase di sviluppo avanzato, corrispondenti agli anni 2021 – 2022 – 2023.
Si sottolinea che non tutte le azioni riportate nel programma di sviluppo del lavoro agile proposto dalle Linee Guida sono direttamente applicabili alla realtà di PoliS-Lombardia: alcune di queste sono poste come performance organizzativa o come specifici obiettivi di struttura.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023
CONDIZIONI ABILITANTI	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Presenza di coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI
	2) Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI
	3) Presenza di un Help desk informatico dedicato	SI	SI	SI
	4) Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetto e/o per processi	SI	SI	SI

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

	SALUTE PROFESSIONALE			
	5) Competenze direzionali - % di dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Condivisione settimanale con i dipendenti. 1 volta al mese con tutti i Dirigenti, valutazione e regolazione del lavoro agile	100%	100%
	6) Competenze direzionali - % di dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%	100%
	7) Competenze organizzative % di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Non sono stati previsti corsi specifici	Se necessario attraverso la ricognizione dei fabbisogni formativi saranno attivati specifici corsi	Se necessario attraverso la ricognizione dei fabbisogni formativi saranno attivati specifici corsi

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

	8) Competenze organizzative % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%
	9) Competenze digitali Lavoratori – formazione	100%	100%	100%
	10) Competenze digitali Lavoratori – utilizzo tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	100%	100%

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SALUTE DIGITALE			
11) N. PC a disposizione per lavoro agile	100%	100%	100%
12) %. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%	100%	100%
13) Assenza/Presenza di un sistema VPN	SI	SI	SI
14) Assenza/Presenza di una intranet	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti	Sempre disponibile per i dipendenti
15) Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI
16) % Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%
17) % Banche dati consultabili da remoto	100%	100%	100%
18) % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (con responsabilità di firma)	100%	100%	100%

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	19) Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	La formazione sulle tematiche rientra nel capitolo della spesa della formazione (che prevede nel complesso 40.000)	La formazione sulle tematiche rientra nel capitolo della spesa della formazione (che prevede nel complesso 40.000)	La formazione sulle tematiche rientra nel capitolo della spesa della formazione (che prevede nel complesso 40.000)
	20) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e digitalizzazione	Gli stanziamenti di bilancio 2021 hanno garantito la spesa per la dotazione standard	Gli stanziamenti di bilancio garantiscono per il triennio 2022-2024 la spesa per la dotazione standard	Gli stanziamenti di bilancio garantiscono per il triennio 2022-2024 la spesa per la dotazione standard

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2023
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	21) % lavoratori agili effettivi		Accessibile a tutti i dipendenti che svolgano attività ritenute effettuabili a distanza e nel rispetto del principio di prevalenza del lavoro in sede	
	22) % Giornate lavoro agile		Rispetto del principio di prevalenza del lavoro in sede	
	23) Livello di soddisfazione		Si valuterà la somministrazione di un altro questionario	

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Di seguito si riportano le azioni a supporto del rafforzamento del lavoro agile che PoliS-Lombardia ha previsto nell'ambito del piano attività 2022-2024 poi declinate nel Piano della Performance 2022-2024 per l'anno 2022:

- regolamentazione dell'utilizzo degli strumenti informatici e infotelematici con lo scopo di diffondere "il sapere" dei criteri e delle regole relative all'assegnazione ed al corretto utilizzo degli strumenti informatici a disposizione dell'Ente nonché la consapevolezza delle misure e delle procedure atte a garantire la sicurezza del dato ed il corretto funzionamento del sistema informativo di PoliS-Lombardia;
- aggiornamento continuo dei sistemi di sicurezza a protezione dei sistemi informativi dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili;
- attivazione di misure tecnologiche ed organizzative con la finalità di garantire la sicurezza nella gestione del sistema di posta elettronica (GSuite);
- implementazione delle banche dati nel sistema in relazione all'evoluzione del progetto Datalab;
- razionalizzazione delle banche dati in uso a Polis-Lombardia tramite un sistema di data fabric (data lake) che consenta la gestione dell'analisi dei dati in modalità integrata;

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

- rafforzamento delle competenze relative alla digitalizzazione e semplificazione amministrativa della PA di tutti i dipendenti tramite un percorso formativo diffusivo sui temi della Trasformazione digitale – della Gestione documentale – dei Servizi on line – della Sicurezza informatica e privacy;
- sistematizzazione delle diverse competenze presenti a vario titolo in PoliS-Lombardia, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi dinamici, al fine della loro mappatura, sia per evitare duplicazioni, sia, soprattutto, per massimizzare le risorse del capitale umano in un'ottica di qualità e capitalizzazione delle conoscenze;
- costruzione di adeguati percorsi di formazione e qualificazione professionale nei diversi ambiti finalizzati allo sviluppo del capitale umano e degli assetti organizzativi, tenuto conto delle peculiarità di PoliS-Lombardia che necessita di adeguate competenze specialistiche in relazione alla mission dell'ente, accanto alle necessarie professionalità con profilo amministrativo.

DURATA

La disciplina contenuta nel presente documento resterà in vigore sino alla regolamentazione attuativa in materia del prossimo CCNL del Comparto Funzioni Locali.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
CONTESTO

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale relativo al periodo 2022-2024:

- definisce la programmazione dei fabbisogni in esito alla verifica delle necessità di copertura e sviluppo delle funzioni di PoliS-Lombardia e tiene conto del quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute, con il d.lgs. n. 75/2017 e con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), in materia di reclutamento ed assunzioni di personale;

- è coerente con il Piano pluriennale di attività 2022-2024, approvato con deliberazione n. 1 del 19 dicembre 2021 dal Comitato di Indirizzo e successivamente dalla Giunta di Regione Lombardia con DGR n. 5800 del 29 dicembre 2022, nonché con il Piano della Performance per il triennio 2021-2023, approvato con decreto del Decreto del D.G. n. 50 del 01.02.2021 aggiornato con Decreto del D.G. n. 312 del 14/04/2021.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
CONTESTO

È necessario richiamare le novità introdotte dal d.lgs. 75/2017, esplicitate nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, che costituiscono indicazioni di principio per gli Enti regionali, finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell’organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, stabilendo che il piano triennale dei fabbisogni occupazionali deve essere riferito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa.
Le Linee guida evidenziano che la definizione dei fabbisogni prioritari o emergenti deve avvenire in relazione alle politiche, mediante analisi degli input della produzione e l’individuazione di indicatori e parametri che consentano di razionalizzare qualitativamente e quantitativamente il fabbisogno del personale, anche con lo scopo di potenziare le funzioni istituzionali.

Il concetto di fabbisogno di personale implica pertanto un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto il seguente duplice profilo:
1) quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, giungendo definiti a livello di funzioni omogenee e analisi predittive sulle cessazioni di personale;

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
CONTESTO

2) qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, analisi di processi, a seguito di analisi su funzioni, attività e professionalità connesse.

Il contributo della dirigenza nella programmazione del personale, richiamato dall'art. 16, comma 1, lett. a-bis) e dall' art. 17, comma 1, lett. d-bis) del d.lgs. 165/01 è quello di concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno.

Con riferimento alle previsioni appena richiamate, ciascun Direttore/Dirigente di PoliS-Lombardia ha elaborato una proposta che contempla il fabbisogno triennale, direttamente connesso al ciclo della performance dell'Ente, con particolare riferimento agli obiettivi discendenti dal Piano di Attività, da quelli attribuiti dalla Giunta regionale coerentemente con il PRS ed al Piano della Performance.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ANALISI ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA [1/2]

Il percorso di analisi organizzativa effettuato da PoliS-Lombardia, è avvenuto in coerenza con le indicazioni della Giunta regionale, con il coinvolgimento di tutti i Direttori/Dirigenti che ha portato alla stesura della relazione approvata con decreto n. 947 del 31 ottobre 2018 e con successiva DGR n. 808 del 19 novembre 2018.

Il processo di sviluppo organizzativo attuato a partire dal 2018 è stato improntato a razionalizzare eventuali duplicazioni di figure o di funzioni e a ottimizzare alcuni processi, anche alla luce di sinergie che si sono realizzate in esito all'accorpamento.
Uno degli obiettivi, condivisi anche nei documenti programmatici, è stato quello di aumentare stabilmente il numero delle risorse umane (rilevate in termini di Full Time Equivalent) dedicate ad attività di produzione di line.

Lo sviluppo di questo percorso è stato anzitutto improntato a garantire la sostenibilità di attuazione della mission in coerenza con il ciclo della performance dell'Ente, con particolare riferimento agli obiettivi ed indicatori ed al Piano della Performance e in conclusione ha di fatto evidenziato la necessità di investire in alcuni ambiti tecnici, che richiedono professionalità specifiche da formare o - in prospettiva - anche da reclutare al di fuori delle competenze attualmente presenti nell'Ente.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ANALISI ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA [2/2]

La fotografia che ne consegue, valutata la congruenza tra le risorse umane effettivamente in servizio e quelle necessarie a regime per l'ottimale copertura della mission affidata all'Ente dalla Giunta regionale, per quanto attiene il personale è la seguente:

- 10 dirigenti;
- 49 D;
- 32 C;
- 18 B;

oltre al Direttore generale, organo dell'ente, e al personale appartenente al ruolo speciale ad esaurimento provenienti da ex IRER.

Quanto definito in esito all'analisi organizzativa, misurato anche in relazione alla coerenza tra Full Time Equivalent richiesti ed effettivi, evidenzia che non sussiste eccedenza e soprannumero di personale.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE CESSATO E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE [1/5]

Va sottolineato che l'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, infatti, assume valenza primaria la coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e organizzazione degli uffici, mentre il concetto di dotazione organica, in definitiva, si risolve nel valore finanziario di "spesa potenziale massima".

Per la definizione del valore finanziario si richiamano le direttive impartite dalla Giunta regionale riferite agli enti facenti parti del Sistema regionale di cui alla l.r. 30/2006, che a loro volta richiamano il rispetto delle previsioni di cui all'articolo 3 comma 5 del DL 90/2014 che si riporta in stralcio qui di seguito: "*Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.*

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE CESSATO E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE [2/5]

La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a ((cinque anni)), nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite ((al quinquennio precedente)). L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE CESSATO E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE [3/5]

A fronte di quanto sopra riportato, in relazione al personale cessato per Éupolis Lombardia ed ARIFL nel quinquennio 2017-2021 (per il 2018 si fa riferimento a PoliS-Lombardia) si è calcolata la corrispondente capacità assunzionale resa disponibile a decorrere dal 2022 per il prossimo triennio.

Il calcolo del personale cessato esclude mobilità verso altri enti sottoposti agli stessi vincoli assunzionali di Éupolis Lombardia, ARIFL e PoliS-Lombardia. Le componenti considerate sono state calcolate sulla scorta di quanto illustrato nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 46078 del 18.10.2010, così come aggiornata dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22.02.11, come di seguito meglio dettagliato: stipendio tabellare annuo+13^ mensilità+indennità di vacanza contrattuale(per il livello iniziale di inquadramento)+indennità di comparto extra fondo+quota media del fondo di ciascun anno (a decorrere dal 2018 sono state ricomprese anche le quote destinate alle posizioni organizzative)+oneri riflessi.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE CESSATO E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE [4/5]

Di seguito si riporta l'analisi delle cessazioni dal 2017 al 2021:

ANNO CESSAZIONE	PERCENTUALE STIMATA DI ASSEGNAZIONE	DIRIGENTE	CATEGORIA B 1	CATEGORIA B 3	CATEGORIA C	CATEGORIA D 1	CATEGORIA D 3
2017	80%	-	-	-	1	-	-
2018	100%	1	-	-	1	1	-
2019	100%	1	-	-	1	1	2
2020	100%	-	-	-	-	-	-
2021	100%	-	-	-	2	2	-
TOTALE		**2**			**5**	**4**	**2**

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE CESSATO E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE [5/5]

nonché la stima delle cessazioni per gli anni 2022 – 2023 - 2024:

ANNO CESSAZIONE	PERCENTUALE STIMATA DI ASSEGNAZIONE	DIRIGENTE	CATEGORIA B 1	CATEGORIA B 3	CATEGORIA C	CATEGORIA D 1	CATEGORIA D 3
2022	100%	-	-	1	-	-	1
2023	100%	1	1	-	1		1
TOTALE		**1**	**1**	**1**	**1**	-	**2**

Per l'anno 2024, allo stato attuale, non sono previste cessazioni di personale.

L'importo definito dalla capacità assunzionale, alla luce dell'analisi organizzativa sopra descritta e in coerenza con la mission, con i documenti programmatici, con gli stanziamenti sul bilancio di previsione 2022-2024 e con il piano della performance, verrà destinato all'assunzione di personale a tempo indeterminato come di seguito dettagliato.

Nell'anno 2022:

- n. 2 unità di personale di categoria D3 in esito a mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001 non rientrante in regime di neutralità;
- n. 3 unità di personale di categoria D;
- n. 1 unità di personale di categoria C;
- n. 1 unità di personale di categoria B;
- n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale.

Nell'anno 2023:

- n. 4 unità di personale di categoria D nel caso di conversione dei Contratti di formazione lavoro avviati nel 2021 in contratti a tempo indeterminato.

Sull'annualità 2022, in base all'andamento della spesa conseguente a cessazioni non preventivate e nel rispetto dei sopracitati limiti di spesa, potranno essere previste ulteriori assunzioni da definirsi nel dettaglio, nell'ambito del piano annuale del personale per l'anno di riferimento.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO [1/3]

Con riferimento alle modalità di reclutamento si valuterà l'attivazione di specifici concorsi pubblici, inoltre al fine di garantire rapida ed adeguata copertura delle attività di natura gestionale ed amministrativa dell'ente, anche a fronte di cessazioni per mobilità che si potranno verificare nel triennio, si valuterà la possibilità di attivare comandi in entrata. Si valuterà allo stesso modo la possibilità di avviare procedure di mobilità, prioritariamente rivolte a personale attualmente in posizione di comando ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Nel caso dell'attivazione di concorsi pubblici specifici, al fine di valorizzare, sviluppare e perfezionare le professionalità del personale che già sussistono nell'ambito dell'assetto dotazionale dell'ente, sarà opportunamente verificata la possibilità di esercitare la facoltà dell'avvio delle progressioni di carriera di cui all'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017, destinando a tale istituto il 20% delle assunzioni complessive previste rispettivamente per ciascuna categoria giuridica, nel rispetto dei posti individuati per ciascuna annualità e con conseguente rideterminazione in riduzione dei posti da reclutare mediante procedura concorsuale, nonché con corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno.

.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO [2/3]

In considerazione del sopravvenire dell'articolo 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019 n. 160, tenuto conto anche delle procedure di selezione di personale a tempo indeterminato attivate e concluse, o in fase di conclusione, da parte della Giunta regionale e degli enti facenti parte del Sistema regionale di cui alla legge regionale n. 30/2006, nel rispetto dei principi dell'agire pubblico ispirato all'economicità, efficienza ed efficacia, nel pieno rispetto dei requisiti di trasparenza ed imparzialità, si prevede la possibilità di scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti, e in particolare degli enti del Sistema regionale, ai sensi dell'art. 3 comma 61 della Legge 24 dicembre 2003 n. 350.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale, si conferma quanto già previsto nella programmazione relativa all'anno 2021, risultando ancora vacante una posizione di profilo amministrativo. Pertanto si intende procedere al reclutamento di 1 unità mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti, e in particolare degli enti del Sistema regionale, come definito nel paragrafo precedente, oppure mediante comando, mobilità o concorso pubblico.

Inoltre non è ancora stato possibile ricoprire la funzione dirigenziale riferita all'analisi dei flussi e dei dati statistici pertanto si valuterà ulteriormente nel triennio di riferimento la possibilità di acquisire una figura idonea alla direzione di tale ambito mediante scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti, e in particolare degli enti del Sistema regionale oppure mediante comando, mobilità o concorso pubblico.

Si evidenzia che le assunzioni poste in essere in esecuzione alla Legge 68/1999 non comportano l'erosione della capacità assunzionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 6, del D.L. 90/2014.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO [3/3]

La Programmazione dettagliata nel presente documento è basata sulle disposizioni di livello nazionale allo stato vigenti e sulle direttive impartite dalla Giunta regionale. PoliS-Lombardia si riserva di intervenire aggiornando quanto definito, alla luce di eventuali successive nuove determinazioni legislative o regolamentari.

Si richiama inoltre la deliberazione n. XI /5737 del 21/12/2021 ad oggetto "Direttive agli enti dipendenti e società in house di Regione Lombardia di cui all'allegato A1 della l.r. 30/2006" che tra le altre cose stabilisce che non è più richiesta l'approvazione propedeutica da parte della Giunta regionale del PTFP, prevedendo che gli enti dipendenti consultino preventivamente il proprio Collegio dei revisori dei conti che ne verifica la coerenza contabile.

.

Piano di Formazione del Personale [1/4]

1. Le priorità strategiche

In riferimento agli ambiti strategici dell'Istituto e all'analisi dei fabbisogni formativi espressi, le priorità degli interventi formativi pluriennali sono orientate verso i seguenti percorsi:

- potenziare le competenze informatiche e digitali, a sostegno della trasformazione digitale e per una sempre maggiore sicurezza informatica e protezione dei dati,
- mantenere costantemente aggiornate le competenze specifiche dei diversi ambiti professionali, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi dell'Istituto,
- sviluppare e potenziare le competenze in materia di organizzazione del lavoro, anche con riferimento a nuovi modelli organizzativi e cambiamenti culturali;
- organizzare la formazione richiesta e programmata dal RPTC, per una sempre maggiore diffusione delle tematiche legate all'anticorruzione e alla legalità;
- organizzare la formazione obbligatoria in tema di privacy e sicurezza sul lavoro;
- diffondere un insieme di procedure e di iniziative per i neoassunti, con la finalità di far conoscere, la mission, gli obiettivi e l'organizzazione dell'Istituto, attraverso percorsi strutturati di base che comprendono: 1. obblighi formativi, previsti dalla normativa vigente; 2. percorsi di inserimento per l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni.

Piano di Formazione del Personale [2/4]

2. Azioni formative realizzate nel 2021

Il Piano di formazione 2021 si è concretizzato secondo il programma previsto, nonostante il perdurare di una situazione socio sanitaria incerta e complessa. È stato introdotto un nuovo modello di sviluppo di attività on line in forma sincrona e asincrona, in un'ottica completamente digitale. L'interesse per la formazione interna si è nuovamente palesato anche nella sua declinazione di risorsa imprescindibile per costruire sempre migliore cultura organizzativa. Il personale dell'Ente ha usufruito sia di corsi a pagamento attraverso la modalità dei voucher che di incontri su tematiche di carattere trasversale, promossi dalle singole strutture.

Sono state erogate in totale 1.749 ore di formazione prevalentemente on line.

Gli eventi in house sono stati rivolti al personale in servizio presso PoliS- Lombardia ed hanno avuto una erogazione di 34 ore complessive.

Sette dipendenti di PoliS-Lombardia sono stati inseriti nel programma INPS Valore PA ed hanno frequentato con profitto corsi on line organizzati gratuitamente in collaborazione con l'Università Cattolica, Bocconi, la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e l'Università dell'Insubria.

Sono stati anche erogati, sempre con budget dedicato, i corsi di formazione obbligatoria in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ex D.Lgs n. 81/08) per n. 3 corsi (generale + specifica) erogati in modalità FAD per un totale di n. 8 ore.

Nel corso dell'anno 2021 sono stati inseriti in organico quattro profili di dipendenti con Contratto di Formazione Lavoro, per i quali ha avuto inizio un percorso formativo dedicato.

Piano di Formazione del Personale [3/4]

3. Obiettivi 2022

L'analisi dei fabbisogni formativi effettuata nel mese di novembre 2021, con la somministrazione di questionari ai dirigenti e ai dipendenti, ha evidenziato il bisogno di:

- approfondimento delle conoscenze dei diversi strumenti informatici in uso
- aggiornamento normativo e procedurale
- rafforzamento dell'etica della responsabilità nell'azione amministrativa delle norme
- consolidamento della cultura amministrativa e degli strumenti legati alla contabilità e al bilancio.

Per quanto riguarda i dipendenti con Contratti di Formazione Lavoro, continuerà nel 2022 il consolidamento delle competenze con una molteplicità di corsi per le diverse aree tematiche.

Sono programmati interventi formativi in materia di

- Digitalizzazione e semplificazione amministrativa
- Codice di comportamento, PTPCT ed Etica pubblica, come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Privacy- Liceità del trattamento, Informative e Consenso
- Project management
- Contabilità pubblica e D.lgs. 118/2011
- Procedure di acquisto della PA Affidamento di incarichi di lavoro autonomo
- Google Workspace – Webinar Messaging & Collaboration
- Elementi base per l'utilizzo del database Controllo di Gestione
- Diritto amministrativo

Anche per quest'anno l'Istituto aderisce al bando INPS "Valore PA" per il potenziamento delle competenze trasversali e il rafforzamento di competenze tecnico-specialistiche.

Il budget stanziato per le attività di formazione dell'anno 2022 è pari complessivamente a € 40.000,00.

Piano di Formazione del Personale [4/4]

4. Metodologie e strumenti

Le principali metodologie attraverso le quali verrà erogata la formazione interna nel 2022 si possono ricondurre a quattro modalità e per alcune aree tematiche verranno utilizzate modalità di somministrazione mista:

- Iscrizione a corsi esterni (anche on line) a catalogo
- Incontri di formazione interna anche on line
- Immissione dei dipendenti di PoliS-Lombardia ai progetti formativi (corsi, convegni, workshop, seminari) attivati dall'Istituto stesso per Regione Lombardia o altri Enti
- Fellowship

Le iscrizioni ai corsi esterni verranno raccolte dall'Ufficio formazione tramite mail e voucher formativi. Il voucher potrà essere utilizzato dai dipendenti che ne faranno richiesta all'ufficio almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, salvo motivate emergenze, previa autorizzazione del proprio dirigente.

Il principale strumento per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato è rappresentato dall'impiego del pacchetto dei voucher. In aggiunta l'Istituto favorisce la riconciliazione tra lavoro e il recupero di apprendimento a livello universitario per i dipendenti con istruzione secondaria superiore.

Organizzazione e capitale umano: prospettive

PoliS-Lombardia, a fronte dell'esperienza maturata in relazione al lavoro agile, intende:

- promuovere uno sviluppo organizzativo volto a garantire standard elevati nell'erogazione dei servizi resi;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica in sede, ma su obiettivi predeterminati e risultati concretamente misurabili;
- consolidare il percorso già avviato volto all'individuazione di obiettivi specifici, misurabili, che consentano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'ente, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti, anche in relazione alla modalità di lavoro agile;
- proseguire nell'investimento sulle dotazioni tecnologiche a supporto del lavoro (anche a distanza) con un'adeguata formazione diffusiva;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa e permettere maggiore flessibilità oraria anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Sezione 4

Monitoraggio

Periodicamente PoliS-Lombardia attiva un percorso di monitoraggio che coinvolge la Giunta Regionale e il Consiglio Regionale a livello politico e a livello tecnico e le direzioni generali degli enti del sistema sanitario regionale, il Comitato di Indirizzo di PoliS-Lombardia, il Nucleo di Valutazione, le strutture dell'Istituto e le parti sindacali.

In particolare per quanto riguarda il valore pubblico e la performance, il monitoraggio verrà attuato attraverso il Nucleo di Valutazione di PoliS- Lombardia e la Relazione della Performance o un nuovo documento di rendicontazione specifico per il nuovo PIAO, come indicato nel D.Lgs. 150/2009 e sulla base di ulteriori indicazioni che verranno fornite dal Ministero della Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda i rischi corruttivi verrà effettuato secondo le indicazioni fornite da ANAC.