

## **AII.1 - DIRETTIVE AGLI ENTI DIPENDENTI E SOCIETA' IN HOUSE DI REGIONE LOMBARDIA**

### **Sommario**

Indicazioni generali.....	pag. 4
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	pag. 5

#### **DIRETTIVE COMUNI A ENTI DIPENDENTI E A SOCIETA' IN HOUSE**

Premessa.....	pag.6
---------------	-------

#### **SEZ. I - ISTITUZIONALE**

1. Atti relativi alle modifiche di atti Costitutivi e statutari.....	pag.6
2. Documentazione inerente gli organi amministrativi e gli atti regolamentari.....	pag.7

#### **SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

1. Programma pluriennale delle attività.....	pag.8
2. Obiettivi Direttori.....	pag.10
3. Relazione annuale sulle attività svolte.....	pag.10

#### **SEZ. III - CONTRIBUTI DI FUNZIONAMENTO**

1. Determinazione e rendicontazione contributi di funzionamento.....	pag.11
--	--------

#### **SEZ. IV - INDEBITAMENTO, RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA E ACCESSO AI CONTI**

1. Ricorso all'indebitamento.....	pag.13
2. Razionalizzazione della spesa regionale.....	pag.14
3. Accesso ai conti di tesoreria e bancari.....	pag.16

#### **SEZ. V - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

1. Ricognizione attività contrattuale.....	pag.17
2. Modalità di acquisizione.....	pag.18

#### **SEZ. VI - PATRIMONIO, DEMANIO E SEDI**

1. Acquisizione o alienazione beni immobili.....	pag.20
--	--------

2. Utilizzo razionale degli spazi.....	pag.21
3. Accesso visitatori abituali (VAB) e controlli di sicurezza.....	pag.22
4. Gestione della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.....	pag.23
5. Gestione dell'emergenza e della continuità operativa.....	pag.24

#### **SEZ. VII – FORMAZIONE**

1. Piano della formazione.....	pag.25
--------------------------------	--------

#### **SEZ. VIII – ORGANI DI CONTROLLO**

1. Documentazione inerente gli organi di controllo interno.....	pag.26
2. Audit.....	pag.27

#### **SEZ. IX - CONTENZIOSO**

1. Atti giudiziari relativi al contenzioso.....	pag.29
---	--------

#### **SEZ. X - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

1. Trattamento dei dati personali.....	pag.31
--	--------

#### **SEZ. XI - REGOLE PER LA COMUNICAZIONE**

1. Piano di Comunicazione e Promozione.....	pag.33
2. Governance della comunicazione.....	pag.33
3. Immagine coordinata.....	pag.34
4. Servizi pubblicitari e gare aggregate.....	pag.34
5. Rispetto normativa AGCOM (Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni) .....	pag.35

#### **SEZ. XII - SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI**

1. Linee di Intervento Strategico (LIS).....	pag.35
2. Integrazione.....	pag.36

### **DIRETTIVE A ENTI DIPENDENTI**

#### **SEZ. I – GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

1. Bilancio di previsione.....	pag.38
--------------------------------	--------

2. Concorso al patto di stabilità regionale.....	pag.38
3. Riconciliazione residui contabili verso Regione e bilancio consolidato regionale.....	pag.39

## **SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

Premessa - Semplificazione e adeguamento all'attuale contesto normativo.....	pag.40
1. Comunicazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	pag.41
2. Sistema di valutazione delle performance del personale.....	pag.42
3. Incarichi di lavoro autonomo.....	pag.43
4. Dati HR.....	pag.44

## **DIRETTIVE ALLE SOCIETA' IN HOUSE**

Premessa.....	pag.45
---------------	--------

## **SEZ. I – ASSEMBLEE SOCIETARIE**

1. Documentazione inerente le assemblee societarie.....	pag.45
---	--------

## **SEZ. II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

1. Budget preventivo.....	pag.46
2. Riconciliazione crediti e debiti verso Regione e consolidato regionale.....	pag.47

## **SEZ. III - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

1. Capacità assunzionale.....	pag.48
2. Programmazione dei fabbisogni di personale.....	pag.49
3. Comunicazioni sulle determinazioni di avvio procedure di reclutamento e limiti alle assunzioni.....	pag.51
4. Regolamento acquisizione personale e conferimento incarichi professionali.....	pag.51
5. Sistema di valutazione delle performance del personale.....	pag.52
6.Trattamento economico, progressioni di carriera e contrattazione aziendale.....	pag.53
7. Dati HR.....	pag.54
8. Procedimentalizzazione conferimento incarichi di lavoro autonomo.....	pag.54
9. Disposizioni finali.....	pag.55

<b>Scadenario.....</b>	<b>pag.56</b>
------------------------	---------------

## INDICAZIONI GENERALI

Il Sistema regionale, ai sensi dell'art. 1, comma 1 della l.r. 30/2006, è costituito dalla Regione e dagli enti individuati negli allegati A1 e A2 alla stessa legge: fra questi sono compresi gli enti dipendenti (Allegato A1 – Sezione I, Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente – ARPA, Ente regionale per i servizi all'agricoltura e alle foreste – ERSAF e Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia – POLIS-Lombardia) e le società partecipate in modo totalitario (Allegato A1 – Sezione I, FINLOMBARDA SPA, ARIA SPA ed EXPLORA SPA).

L'art. 1, comma 1-bis della l.r. 30/2006 prevede la potestà, in capo alla Giunta regionale, di differenziare, “..... in relazione alla tipologia degli enti, le forme della loro partecipazione al sistema regionale, il potere d'indirizzo della Regione, nonché i rapporti finanziari, i poteri e le modalità di controllo ...” e al comma 1-ter, stabilisce che “... compiti operativi e le attività gestionali riconducibili alle funzioni amministrative riservate alla Regione sono svolti, di norma tramite gli enti di cui al comma 1, individuati, di volta in volta, con deliberazione della Giunta regionale, sulla base delle competenze attribuite.

Alle norme regionali dettate dalla legge 30 del 2006, più volte modificata ed aggiornata, si deve aggiungere la disciplina statale successivamente intervenuta sia in materia di affidamenti *in house* (con il d.lgs. 18.04.2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici), sia in materia società a partecipazione pubblica: quest'ultima disciplina, contenuta nel d.lgs. 19.08.2016 n. 175, ha dettato i principi per la razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche e ha previsto specifiche disposizioni per le società *in house* e per la gestione del personale delle società a controllo pubblico.

Particolare rilevanza hanno assunto le disposizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016, secondo cui le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare direttamente una concessione o un appalto a una persona giuridica di diritto pubblico o privato, a condizione che eserciti sulla stessa un “controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi”, che si realizza quando l'Amministrazione “...eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata”.

Con la deliberazione della Giunta regionale X / 6546 del 04/05/2017 è stata approvata la disciplina del controllo analogo di Regione Lombardia sulle società partecipate in modo totalitario di cui all'allegato A1 e sulle società a totale partecipazione pubblica di cui all'allegato A2 alla l.r. 30/2006: il cardine di tale disciplina è rappresentato dalle direttive ad enti dipendenti e società partecipate in modo totalitario, precedentemente adottate con d.g.r. 25.07.2016, n. 5447, modificate ed aggiornate con successiva d.g.r. X / 6897 del 17/07/2017 e oggi sostituite *in toto* con il presente documento.

Le presenti direttive, in continuità con le precedenti, definiscono gli atti sottoposti ad approvazione preventiva da parte della Giunta Regionale nonché i flussi informativi e/o adempimenti tra gli Enti dipendenti (ARPA, ERSAF e POLIS), le Società a totale partecipazione regionale (ARIA SPA, FINLOMBARDA SPA, EXPLORA SPA) di cui all'allegato A 1 alla L.r. 30/2006 e Regione Lombardia, individuando come presidi del controllo analogo le Strutture destinatarie dei flussi informativi e/o degli adempimenti delle Società a totale partecipazione regionale.

L' inosservanza delle prescrizioni contenute nelle presenti Direttive può costituire causa di revoca degli organi di amministrazione ai sensi di legge. In caso di adempimenti attestati sui Direttori Generali di enti e società, la U.O. Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG, dà comunicazione dell'eventuale inosservanza ai rispettivi organi amministrativi per le determinazioni relative alle valutazioni delle performance.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Gli enti dipendenti, in quanto pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla l. n. 190/2012, e di trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, anche alle società in controllo pubblico, in virtù del combinato disposto dell'art. 1, comma 2-bis, della l. n. 190/2012 e dell'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 33/2013.

### **Compiti di vigilanza di Regione Lombardia sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

Come evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 840/2018 (i cui contenuti sono stati poi recepiti nel PNA 2019): «ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze. Certamente è auspicabile un rapporto di leale collaborazione e di raccordo operativo ove emergano aree di sovrapposizione di interessi fra gli enti oppure nei casi di segnalazioni che riguardano ambiti di attività comuni. Non si ritiene, invece, sia configurabile un rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra i RPCT degli enti, fermi restando i poteri che un ente può esercitare su un altro in attuazione del rapporto di vigilanza. Qualora si tratti di rapporto di controllo o di vigilanza fra amministrazione e un ente di diritto privato in controllo o vigilato, resta fermo quanto indicato dall'Autorità nelle Linee guida n. 1134 /2017 al § 4.2. cui si rinvia».

Difatti, le linee guida dell'ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza non prevedono a carico delle amministrazioni pubbliche alcun compito di vigilanza sull'adozione delle misure da parte degli enti pubblici vigilati. Compiti di vigilanza, invece, sono previsti a carico delle amministrazioni controllanti in merito all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società in controllo pubblico (cfr. Linee Guida ANAC n. 1134/2017).

In conformità con le indicazioni dell'ANAC, la Regione Lombardia ha previsto e articolato tale attività di vigilanza nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e, in altro atto, ha individuato i soggetti competenti ad esercitare la vigilanza (per maggiori approfondimenti, si rinvia al PTPCT 2021-2023 approvato con DGR n. XI/4504 del 30 marzo 2021, alla DGR n. XI/2625 del 16 dicembre 2019, nonché ai loro successivi aggiornamenti).

# DIRETTIVE COMUNI A

## ENTI DIPENDENTI E SOCIETA' IN HOUSE

### Premessa

Enti dipendenti e Società in house sottopongono all'approvazione della Giunta regionale, nel rispetto dei termini e dei tempi previsti dalle presenti Direttive i seguenti atti:

- a) Atti relativi alle modifiche di atti costitutivi e statutari
- b) Programma pluriennale delle attività
- c) Ricorso all'indebitamento
- d) Alienazioni e acquisizioni di beni immobili

La Giunta regionale si esprimerà di norma **entro trenta giorni** dal ricevimento dell'atto trasmesso dal soggetto responsabile alla struttura regionale di riferimento, che ne cura l'istruttoria.

Enti dipendenti e Società in house non possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti sottoposti all'approvazione della Giunta regionale, prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione.

La costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni da parte di enti e società è di esclusiva competenza di Regione Lombardia.

### SEZ. I – ISTITUZIONALE

#### 1. Atti relativi alle modifiche di atti Costitutivi e statutari

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>DC Affari Istituzionali</i>	Riferimenti normativi: <i>Codice Civile</i> <i>L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater</i> <i>L.r. 31/2008 – Art. 65</i> <i>L.r. 14/2010 – Art. 3, comma 12</i> <i>L.r. 16/1999 – Art. 12 comma 1 lettera c</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Organo di amministrazione /Direttore Generale dell'Ente o Società</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Trasmissione proposte di modifiche atti costitutivi e statuti</i> - <i>Trasmissione Regolamenti di Organizzazione per gli Enti</i> - <i>Trasmissione Atti costitutivi e Statuti</i>
Attività preventivamente approvata dalla giunta	<i>Approvazione della proposta di modifica Statuto per le Società</i>

	<p><i>Approvazione del Regolamento di Organizzazione per gli Enti*</i></p> <p><i>Non si possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione di giunta.</i></p>
Flusso informativo alla casella di posta	<p>a: <i>presidenza@pec.regione.lombardia.it</i> c.c : <i>sistemaregionale@regione.lombardia.it</i></p>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Immediatamente dopo l'approvazione della proposta o Regolamento</i>
Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento	<p><i>Entro 30 giorni dal ricevimento</i></p> <p><i>ERSAF, ha uno statuto che disciplina le competenze degli organi e le relative modalità di funzionamento deliberato dal consiglio di amministrazione e approvato dalla Giunta regionale, sentita la competente commissione consiliare, entro 90 giorni dalla sua ricezione.</i></p> <p><i>*Per POLIS E ARPA, trascorso il termine di 30 giorni senza che la Giunta regionale si sia espressa, i Regolamenti di Organizzazione si intendono approvati</i></p>
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente/società	SI ( <i>Atti costitutivi e Statuti</i> )

## 2. Documentazione inerente gli organi amministrativi e gli atti regolamentari

<p>Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti:</p> <p><i>per materia di competenza:</i></p> <p><i>DC Affari istituzionali; U.O. Organizzazione e Personale di Giunta; U.O Gestione Finanziaria, DC Bilancio e Finanza; Struttura Audit; Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti; Struttura Patrimonio e Demanio regionale; U.O. Affari europei e supporto giuridico; U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale; Struttura Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati; U.O.</i></p>	<p>Riferimenti normativi:</p> <p><i>L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater</i></p>
---	---

<i>Comunicazione; U.O. Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG.</i>	
Soggetto responsabile per adempimenti: <i>Organo di Amministrazione /Direttore Generale dell'Ente o Società</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo</i> - <i>Trasmissione atti regolamentari</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso.</i> <i>I verbali dell'organo amministrativo e i regolamenti sono inviati immediatamente dopo l'approvazione</i>

Le Strutture regionali possono comunque chiedere agli organi di amministrazione e alla dirigenza di Enti e Società notizie, atti ed indicazioni in merito all'andamento delle attività e agli argomenti in trattazione nelle convocazioni trasmesse. Enti e Società riscontrano entro il **termine massimo 10 giorni**.

## SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

### 1. Programma pluriennale delle attività

Strutture regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026</i> <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i> <i>U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti al SIREG</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 34/1978 – Art. 78 bis</i> <i>D. Lgs. 118/2011</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione del Programma pluriennale delle attività in raccordo con le singole Direzioni Generali competenti in materia.</i>



Attività preventivamente approvata dalla giunta	<p><i>I programmi pluriennali sono allegati al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale da approvare.</i></p> <p><i>L'avvenuta approvazione dei programmi attività e dei relativi prospetti di raccordo costituisce autorizzazione all'avvio delle relative attività.</i></p> <p><i>Non si possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione di giunta.</i></p>
Termini per l'istruttoria alle Strutture regionali di riferimento	<p><i>I termini dell'istruttoria sono quelli di predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e del documento tecnico (L.R. 34/1978, art. 31 sesto comma). L'aggiornamento del Programma pluriennale avviene in sede di assestamento; ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo al periodo di assestamento di bilancio sono disposti con apposite delibere di Giunta regionale. Tali delibere possono essere assunte al massimo entro il 30 novembre.</i></p>
Flusso informativo alla casella di posta	<p><i>a: gdl_PRS@regione.lombardia.it</i>  <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i></p>
Termini per l'invio dei flussi alle Strutture regionali di riferimento	<p><i>Entro il 30 novembre</i></p>

Le Strutture regionali di riferimento verificano:

- con le Direzioni l'avvenuto accordo sulle attività;
- con Enti/Società la trasmissione dei programmi nei termini previsti dalle convenzioni;

Il Gruppo di Lavoro PRS di cui al DSG 17/07/2018 n. 10393 esprime il parere di competenza

Le attività di cui al programma pluriennale delle attività sono sinteticamente riportate nel prospetto di raccordo che evidenzia le attività programmate dalle singole Direzioni regionali e le relative risorse finanziarie previste sui capitoli del bilancio di previsione di regione Lombardia.

L'aggiornamento dei prospetti di raccordo avviene in sede di assestamento; ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo al periodo di assestamento di bilancio sono disposti con apposite delibere di Giunta regionale a cura delle Direzioni competenti per materia. Tali delibere possono essere assunte al massimo **entro il 30 novembre**.

Le attività contenute nel Prospetto di raccordo delle attività e nei suoi successivi aggiornamenti devono essere declinate in progetti attuativi (enti) /incarichi (società) da approvarsi con decreto della Direzione della Giunta regionale di riferimento, con il quale quest'ultima provvede ad adottare gli impegni di spesa a garanzia della copertura finanziaria per il periodo di espletamento delle attività entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo.

Sulla base di tale decreto l'Ente dipendente è autorizzato ad accertare nel proprio bilancio le somme assegnate, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011.

## 2. Obiettivi Direttori

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg</i>	Riferimenti normativi: <i>D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i.</i> <i>DGR 1132 del 28/12/2018</i> <i>Piani annuali delle performance, degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Presidente/Consiglio di Amministrazione ente/società</i> <i>Direttore Generale ente/società</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Invio della Relazione intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i> - <i>Invio della Relazione finale sugli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Relazione intermedia entro il 15/06</i> <i>Relazione finale entro il 15/12</i>

La Struttura regionale di riferimento in collaborazione con le Direzioni competenti opera la valutazione delle performance dei Direttori Generali, la valutazione finale è approvata con Deliberazione della Giunta Regionale

## 3. Relazione annuale sulle attività svolte

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti al SIREG</i>	Riferimenti normativi: <i>L.R. 30/2006 art. 1 quater e relative convenzioni quadro</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale ente/società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione di una relazione informativa annuale sulle principali attività, nella quale avranno evidenza l'avanzamento degli obiettivi di attuazione del PRS, lo stato di avanzamento delle attività programmate, il rispetto della</i>

	<p><i>programmazione e la necessità di eventuali rimodulazioni, le misurazioni di qualità, le proposte di miglioramento e/o superamento di eventuali criticità.</i></p> <p><b><u>ARIA SpA</u></b> nella la relazione informativa annuale prevederà un capitolo descrittivo dell'attività svolta come Centrale di Committenza, Soggetto Aggregatore e Stazione Unica Appaltante. Tale adempimento consentirà agli uffici della Giunta di relazionare al Consiglio Regionale ai sensi dell'art. 1 comma 5 della l.r. 33/2007.</p>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Entro la data di approvazione Consuntivo/Bilancio</i>

## SEZ. III - CONTRIBUTI DI FUNZIONAMENTO

### 1. Determinazione e rendicontazione contributi di funzionamento

<p>Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti:</p> <p><i>U.O. Coordinamento e Presidio delle relazioni inerenti il SIREG</i></p>	<p>Riferimenti normativi:</p> <p><i>L.R. 34/78 art. 78 bis</i>  <i>Dgr 4147/2020</i>  <i>Convenzioni quadro</i></p>
<p>Soggetto responsabile degli adempimenti:</p> <p><i>Direttore Generale Ente/Società</i>  <i>Organi/Funzioni di controllo interno o organo di revisione contabile</i></p>	<p>Adempimenti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trasmissione format per la richiesta determinazione del contributo di funzionamento</i></li> <li>- <i>Trasmissione format per la rendicontazione del contributo di funzionamento</i></li> <li>- <i>Trasmissione Attestazione dell'organo di revisione contabile o organi/funzioni di controllo interno</i></li> </ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>

Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<p><i>Per la trasmissione del format per la richiesta determinazione del contributo di funzionamento stima entro il 15.10 con possibilità di variazione entro il 30.11 dell'anno precedente a quello di riferimento.</i></p> <p><i>Per la trasmissione del format per la rendicontazione del contributo di funzionamento entro la data di approvazione del rendiconto/bilancio o, previa eventuale richiesta di Regione Lombardia, in sede di erogazione degli acconti.</i></p> <p><i>Per la trasmissione delle attestazioni degli organi/funzioni di controllo interno o dell'organo di revisione contabile, entro la data di approvazione del rendiconto/bilancio.</i></p>
--	--

Per la richiesta di determinazione del contributo di funzionamento, l'Ente/Società trasmette il "format per la determinazione, rendicontazione e verifica del contributo di funzionamento" compilando i prospetti di competenza secondo le modalità previste dalla D.g.r. 4147/2020.

La Struttura regionale di riferimento di concerto con la DC Bilancio e Finanza conduce l'istruttoria, per la determinazione dell'entità del contributo di funzionamento nell'ambito della predisposizione dei documenti di accompagnamento alla manovra di Bilancio.

Per la rendicontazione del contributo di funzionamento, l'Ente/Società invia il "format per la determinazione, rendicontazione e verifica del contributo di funzionamento compilando i prospetti di competenza secondo le modalità previste dalla D.g.r. 4147/2020. L'organo di revisione contabile o l'organo/funzione di controllo interno individuato dall'Ente/Società, esperite le pertinenti attività, attesta: l'assenza di errori significativi nei prospetti presentati, la corretta imputazione delle voci riportate secondo i principi di inerenza, competenza e certezza anche ai fini del rendiconto/bilancio di esercizio, la conformità delle procedure di spesa e delle procedure di acquisizione delle entrate/ricavi dell'Ente/Società alla normativa vigente.

La Struttura regionale di riferimento verifica, anche a campione, l'inerenza, la competenza, la certezza delle voci di costo rendicontate con le modalità previste dalla Dgr 4147/2020.

L'accertamento di irregolarità nell'utilizzo del contributo di funzionamento, ferme le eventuali responsabilità di legge degli interessati, costituisce elemento di valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi di performance dei Direttori generali di enti e società.

La Struttura regionale di riferimento comunica alla UO Sistema dei Controlli le evidenze riscontrate per le eventuali azioni previste dalla L.r. 17/2014.

## SEZ. IV - INDEBITAMENTO, RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA E ACCESSO AI CONTI

### 1. Ricorso all'indebitamento

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L. 243/2012</i> <i>Dgr. n. 5315 del 04.10.2021</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente/Società</i> <i>Consiglio di Amministrazione</i>	<p><i>Adempimenti richiesti:</i></p> <p><i>-Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione</i></p> <p><i>L'Ente/Società che intende contrarre qualsiasi forma di indebitamento finalizzato al finanziamento di spese in conto capitale, deve inviare la richiesta al DC Bilancio e Finanza corredata dal parere preventivo espresso dal Collegio dei revisori dell'Ente richiedente o Collegio sindacale della Società richiedente sulla base di un piano finanziario ove siano esposti l'importo del finanziamento, il costo e la data entro la quale si termina l'opera o l'intervento, la durata e l'importo annuale stimato delle rate di ammortamento e dei costi di gestione a regime dell'opera o dell'intervento, la loro copertura finanziaria nonché la misura del tasso di interesse. Il collegio deve esprimere il proprio parere in merito alle modalità di copertura di tali maggiori oneri. La copertura finanziaria delle rate di ammortamento e dei costi di gestione deve essere oggettivamente dimostrata da altrettanti minori spese o maggiori entrate a regime. L'indebitamento potrà essere effettuato mediante il ricorso a mutui con ammortamento alla francese a tasso fisso o variabile, con il divieto di stipulare contratti in derivati e con l'obbligo di seguire le procedure previste dalla normativa in vigore in tema di contratti in modo da assicurarsi le condizioni migliori</i></p> <p><i><b><u>Finlombarda Spa,</u></b> in qualità d'intermediario autorizzato ex d.lgs. 385/93 (T.U.B.), qualora intenda contrarre qualsiasi forma di indebitamento finalizzato allo sviluppo</i></p>

	<i>economico, imprenditoriale e sociale nel territorio della Regione Lombardia, nel rispetto degli ambiti delineati dagli artt. 117 e 118 della Costituzione, nonché dall'art. 48 dello statuto della Regione Lombardia ed in attuazione di programmi regionali, deve inviare la richiesta alla DC Bilancio e Finanza che valuta la richiesta sulla base anche dell'allegato parere preventivo, espresso dal Collegio dei sindaci della Società richiedente in merito all'operazione di indebitamento.</i>
Attività che deve essere preventivamente approvata dalla Giunta	<i>Sulla base dell'istruttoria formulata si esprime la Giunta Regionale per la relativa approvazione Non si possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione di giunta.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: <a href="mailto:finanziario@regione.lombardia.it">finanziario@regione.lombardia.it</a> c.c.: <a href="mailto:sistemaregionale@regione.lombardia.it">sistemaregionale@regione.lombardia.it</a></i>
Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento	<i>30 giorni dal ricevimento richiesta</i>

## 2. Razionalizzazione della spesa regionale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti:  <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi:
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente/Società Dirigenti responsabili delle spese dell'Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Invio tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i> - <i>Trasmissione Relazioni semestrale che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso</i> - <i>Trasmissione Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa</i>

Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: <a href="mailto:finanziario@regione.lombardia.it">finanziario@regione.lombardia.it</a> c.c. : <a href="mailto:sistemaregionale@regione.lombardia.it">sistemaregionale@regione.lombardia.it</a></i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Entro il 30 novembre, la tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/Budget preventivo  Entro il 31 luglio, la Relazione semestrale Entro il 15 marzo, la Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci</i>

Tabella riepilogativa sui limiti di spesa		
TIPOLOGIA DI SPESA	LIMITI DI SPESA	RIFERIMENTO NORMATIVO
<b>Spesa per studi ed incarichi di consulenza connesse al funzionamento dell'ente o società, inclusa quella relativa a studi e incarichi conferiti a dipendenti pubblici</b>	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009 Non si possono conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore, rispetto alla spesa per il personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, e all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.	
<b>Spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza</b>	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009.	
<b>Spese per sponsorizzazioni</b>	Divieto a partire dal 2011.	
<b>Spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o</b>	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. Il limite può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente.	

<b>comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico</b>		
<b>Spese di formazione</b>	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. E' esclusa la formazione per le attività di prevenzione della corruzione e le attività ad esse correlate, oltreché la formazione obbligatoria per legge	
<b>Spese per acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio delle autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi</b>	Non superiore al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009.	
Precisazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ARIA Spa, la spesa di riferimento è la somma delle spese sostenute nel 2009 dalle società successivamente incorporate per fusione in ARIA Spa (ARCA Spa, Lombardia Informatica Spa e Infrastrutture Lombarde Spa).</li> <li>• Per POLIS, l'anno di riferimento per la razionalizzazione della spesa è l'esercizio 2011.</li> <li>• Per EXPLORA Spa, l'anno di riferimento per la razionalizzazione della spesa è l'esercizio di redazione del primo bilancio di esercizio, ovvero l'esercizio 2015.</li> <li>• Fermo restando l'obiettivo di risparmio complessivo, come calcolato in base alla tabella di cui sopra, le singole voci di spesa sono tra loro compensabili. Il limite di spesa di cui alla precedente tabella può essere superato purché il maggior costo venga compensato da una pari diminuzione degli altri costi di funzionamento.</li> <li>• Sono soggetti ai suddetti limiti le voci di spesa derivanti da incarichi o trasferimenti regionali; mentre non soggiacciono ai limiti di cui alla tabella, le spese finanziate con fondi europei, anche attraverso incarichi della Giunta regionale, o privati.</li> </ul>		

### 3. Accesso ai conti di tesoreria e bancari

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 34/1978, artt. 73, 79BIS, 79TER</i> <i>L.r. 17/2014, artt. 1 e 5</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Enti e Società rendono disponibili agli uffici della Giunta regionale competenti in materia di bilancio e finanza, per il tramite del Direttore della Direzione Centrale Bilancio e Finanza, in modalità interrogativa on line, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, gli accessi a tutti i conti di tesoreria e bancari intrattenuti con qualsiasi Istituto Bancario o esercente servizi bancari e/o di cassa.</i>



La Struttura regionale di riferimento effettua con cadenza bimestrale l'accesso in modalità interrogativa on line, a tutti i conti di tesoreria e bancari dell'Ente/Società, monitorando per ciascuno di essi la giacenza di cassa in relazione ai trasferimenti regionali e all'attività dell'ente/società medesimo.

## SEZ. V - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

### 1. Ricognizione attività contrattuale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 14/1997 – Art. 3 bis</i> <i>L.r. 33/2007 - Art. 1 così come modificata dalla l.r. 24/2014</i> <i>DGR 24.04.2015 n. 3440</i> <i>D.L. 66/2014 – Art. 9, comma 1</i> <i>D.Lgs. 50/2016</i> <i>DPCM 11.07.2018</i>
Soggetto responsabile per adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente/Società</i> <i>Dirigente responsabile degli acquisti dell'Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Caricamento fabbisogni sul modulo budget della piattaforma Sintel</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente/società'	<i>SI</i>
Comunicazioni ad altri enti/banche dati	<i>Tavolo Tecnico dei soggetti aggregatori presso il MEF (per acquisti di importo superiore a 1 milione di euro)</i>

Gli Enti dipendenti e le Società in house caricano i propri fabbisogni di acquisto di beni e servizi sul modulo budget della piattaforma Sintel, al fine di consentire alla Giunta regionale, attraverso il Tavolo Tecnico degli appalti (articolo 1 della l.r. 33/2007, come modificato dall'articolo 21, comma 9, della l.r. 24/2014 ed istituito con DGR 3440/2015), di definire nei termini stabiliti dal D.Lgs 50/2016 una programmazione coordinata per l'acquisizione degli stessi secondo criteri di aggregazione e di maggiore efficacia a livello di Sistema Regionale.

Le segnalazioni dei fabbisogni sono effettuate sulla base di periodiche richieste di rilevazione degli stessi e, al più tardi, entro, **il 30 settembre** di ogni anno per quanto riguarda la programmazione biennale degli acquisti.

Il programma degli acquisti viene aggiornato annualmente in base al D.Lgs. 50/2016, salva la possibilità di integrazioni infra annuali per esigenze sopravvenute e motivate.

La Struttura regionale di riferimento opera le verifiche di competenza attraverso il modulo budget sulla piattaforma Sintel e il Tavolo Tecnico Appalti.

Per la raccolta dei fabbisogni ai fini della progettazione delle gare aggregate, Aria mette a disposizione appositi strumenti informatici (es. Modulo Fabbisogni Online – FOL) che gli Enti e le società in house utilizzano per trasmettere ad Aria i rispettivi fabbisogni di dettaglio.

## 2. Modalità di acquisizione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L. 296/2006 – Art. 1, commi 449 e 450 D.L. 95/2012 – Art. 1 come convertito con legge n. 135/2012 D.L. 66/2014 – Art. 9 come convertito con legge n. 89/2014 L.r. 33/2007 – Art. 1, commi 6 bis 1 e 6 ter DGR 3162/2020 e 4391/2021 in tema di Albo/Elenco fornitori L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – Art. 1, co. 507-508-510 D.Lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti attuativi Linee guida ANAC DGR 5859 del 28.11.2016 sugli acquisti sottosoglia</i>
Soggetto responsabile per adempimenti: <i>Direttore Generale dell’Ente/Società  Dirigente responsabile degli acquisti dell’Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Rispetto degli obblighi di ricorso a sistemi telematici di acquisto</i></li><li>- <i>Rispetto delle modalità di approvvigionamento previste da legge regionale 33/2007 con riferimento all’utilizzo delle convenzioni ARIA</i></li><li>- <i>Comunicazione di sintesi sull’adesione alle convenzioni di ARIA e di Consip, l’avvenuta comunicazione verrà segnalata anche al Tavolo tecnico degli appalti.</i></li></ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: acquisti@pec.regione.lombardia.it c.c. sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l’invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>La trasmissione della comunicazione di sintesi sull’adesione alle convenzioni di ARIA e di Consip è annuale, entro il 30 settembre.</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale dell’ente/società’	<i>SI</i>

Per l’acquisizione di beni e servizi per importo inferiore o superiore alla soglia comunitaria gli Enti dipendenti e le società in house sono tenuti ad aderire alle convenzioni, agli accordi quadro e ad ogni altro strumento contrattuale attivo in loro favore presso ARIA S.p.A.

Qualora tali strumenti siano assenti, gli Enti/Società aderiscono alle convenzioni Consip o, se indisponibili per esaurimento del massimale, procedono autonomamente all'acquisto attraverso la piattaforma Sintel, salvo motivate deroghe da comunicare preventivamente alla Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti, impiegando in ogni caso i parametri di prezzo-qualità della Convenzione Consip come limiti massimi secondo i parametri di cui alla legge di stabilità 2016 o, in caso di assenza di convenzioni, utilizzando i benchmark con gare di settore. Resta comunque salva, per importi inferiori alla soglia comunitaria, la possibilità di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione - MePA.

Nel caso di assenza di convenzione ARIA o CONSIP i contratti dovranno prevedere, di norma, la condizione risolutiva, con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi, nel caso di successiva disponibilità di strumenti negoziali delle riferite centrali di committenza che offrano condizioni di maggior vantaggio economico.

Gli Enti dipendenti e le società in house utilizzano in ogni caso l'Elenco Telematico Fornitori, attivato sulla piattaforma Sintel.

La piattaforma Sintel viene utilizzata anche per le procedure relative all'affidamento di lavori.

Per tutti gli acquisti infine dovranno essere rispettati i criteri minimi ambientali dettati dal collegato ambientale alla legge di stabilità 2016 e recepiti dal D.Lgs. 50/2016 nonché, ove possibile, l'applicazione della clausola sociale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, dall'art. 3, comma 1-ter, della L.R. 26/2017 e dalla d.g.r. 641 del 16.10.2018.

Gli Enti dipendenti e le Società in house già in possesso di certificazione di qualità provvedono ad aggiornarla anche con riferimento ai processi di acquisto di beni e servizi.

La Struttura regionale di riferimento verifica eventuali richieste di deroghe motivate all'utilizzo della piattaforma Sintel fornendo relativo benessere.

Laddove previsto, enti dipendenti e società in house devono inserire gli ordini relativi alle Convenzioni in NECA (Negozio Elettronico Centrale Acquisti).

La comunicazione annuale di sintesi sull'adesione degli enti dipendenti e delle società in house alle convenzioni di Aria è effettuata a cura di Aria che estrae da NECA i relativi dati.

Gli enti dipendenti e le società in house trasmettono annualmente l'elenco delle adesioni a convenzioni/accordi quadro di Consip.

## SEZ. VI - PATRIMONIO, DEMANIO E SEDI

### 1. Acquisizione o alienazione beni immobili

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>Struttura Patrimonio e demanio regionale – DG Sviluppo città metropolitana giovani e comunicazione</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178 - art.1, comma 153; Censimento dei beni immobili pubblici (ex art. 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191).</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trasmissione proposte di acquisizioni o alienazioni di beni immobili</i></li> <li>- <i>Trasmissione Proposta di delibera approvata dall'Organo Amministrativo</i></li> <li>- <i>Trasmissione Perizia di congruità del valore dell'immobile attestata dall'Agenzia delle Entrate</i></li> <li>- <i>Trasmissione Elaborati tecnici descrittivi</i></li> <li>- <i>Trasmissione Elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente</i></li> </ul>
Attività preventivamente approvata dalla Giunta	<i>Acquisizioni o alienazioni di beni immobili</i>  <i>Non si possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione di giunta.</i>
Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento	<i>30gg dal ricevimento salvo le sospensioni relative alle richieste di integrazione</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a:comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Per l'acquisizione o alienazioni di beni immobili La documentazione dovrà pervenire contestualmente alla richiesta di approvazione</i>

	<i>Per la trasmissione dell'elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente entro il 30 novembre.</i>
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente/società	<i>E' prevista la pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nell'ambito degli adempimenti di cui all'art. 30</i>
Comunicazioni ad altri enti/banche dati	<i>MEF - censimento dei beni immobili pubblici (ex art. 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191).</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica la presenza della perizia di congruità del valore dell'immobile.

## 2. Utilizzo razionale degli spazi

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</i>	<p>Riferimenti normativi:</p> <p><i>"Regole per l'uso ed il funzionamento di Palazzo Lombardia e delle altre sedi regionali" (decreto n. 3356 del 9 marzo 2018).</i></p> <p><i>DGR n.X/4653 del 23/12/2015 – Allegato E "Rifunzionalizzazione spazi ufficio in Palazzo Lombardia."</i></p> <p><i>DGR n. 852 del 26 novembre 2018 che approva lo Schema di ACCORDO PER LA CONCESSIONE DI SPAZI NELLE SEDI ISTITUZIONALI AGLI ENTI FACENTI PARTE DEL SISTEMA REGIONALE AI SENSI DELLA LR.30/2006 E PARTECIPATE.</i></p> <p><i>Incarico/progetto attuativo per la "GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DI PALAZZO PIRELLI E PALAZZO SISTEMA, LA GESTIONE, IL PAGAMENTO E IL RIMBORSO DELLE UTENZE PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ E/O IN DISPONIBILITÀ DI REGIONE LOMBARDIA" E ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI ARIA SPA approvato con Decreto N. 2817 del 02/03/2021.</i></p>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale</i>	<p>Adempimenti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>– Stipula Accordi per l'utilizzo degli spazi e loro aggiornamento a seguito di modifica di assegnazione spazi</i></li> <li><i>– Aggiornamento elaborati per la gestione, pagamento e verifica conteggi per il rimborso dei costi di funzionamento/utenze degli immobili</i></li> </ul>

Al fine di favorire un utilizzo più razionale degli spazi, con particolare riferimento alle sedi in Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema, gli Enti e Società dovranno verificare i propri fabbisogni logistici rivedendo le assegnazioni in funzione del proprio effettivo fabbisogno e, comunque, nel rispetto dello standard regionale anche valutando forme innovative di condivisione e fruizione degli ambienti; la revisione degli schemi di Accordo per l'uso degli spazi a seguito di modifiche normative e l'assegnazione di spazi a nuovi Enti/Società deve essere oggetto di DGR.

A tal fine, gli Enti e le Società sono inoltre invitati a favorire la diffusione di tecnologie idonee al "lavoro agile" per i propri collaboratori e in particolare per i propri dipendenti chiamati a prestare servizio presso le sedi Istituzionali della Giunta e degli altri enti Sireg; ciò anche al fine di evitare duplicazioni di postazioni di lavoro nelle diverse sedi.

L'introduzione di modalità flessibili (grazie all'uso di tecnologie idonee) nell'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato è peraltro funzionale ad assicurare la continuità operativa e il pronto ripristino delle attività dell'ente (di cui al punto precedente).

L'aggiornamento delle anagrafiche e dei dati logistici funzionale all'aggiornamento dell'applicativo SON "Struttura Organizzativa Navigabile" consentirà di avere un quadro costantemente aggiornato delle presenze e tramite il collegamento con il sistema ARCHIBUS di valutare l'efficienza nell'utilizzo degli spazi.

La Struttura regionale di riferimento è direttamente coinvolta in tutte le fasi nel processo dal momento della sottoscrizione di un Accordo, esercitando le verifiche di competenza in modo continuativo nell'ambito di ogni attività che caratterizza il processo.

### 3. Accesso visitatori abituali (VAB) e controlli di sicurezza

<p>Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti:  <i>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</i></p>	<p>Riferimenti normativi:  <i>Regolamento Regionale 8 agosto 2002, n. 6 "Regolamento sulle modalità di accesso e di permanenza nelle sedi istituzionali della Giunta Regionale".</i>  <i>Decreto del Vice Segretario Generale Area Organizzazione n. 11921 del 29 dicembre 2015 "Adozione dei criteri di accesso alle sedi regionali della Giunta regionale della Lombardia – a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché alle sedi territoriali, alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di Spazio Regione di Legnano.</i>  <i>Decreto n. 16296 del 12 novembre 2018 "Approvazione integrazione ai criteri per l'accessi alle sedi regionali e per utilizzo di spazi, attrezzature e strumentazione in possesso della Giunta Regionale".</i>  <i>Decreto n.19139 del 24 dicembre 2019 aggiornamento dei criteri di accesso alle sedi</i></p>
---	---

	<i>regionali della Giunta Regionale della Lombardia - a Milano in Palazzo Lombardia, Palazzo Sistema, Palazzo Pirelli nonché agli uffici territoriali regionali (UTR), alle delegazioni di Roma e Bruxelles e alla sede di spazio regione di Legnano.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Disciplinare gli accessi secondo i decreti di cui sopra</i></li> <li>- <i>Tracciabilità accessi, assegnazione badge e postazione di lavoro specifici</i></li> <li>- <i>Trasmissione Contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive per l'esclusione delle limitazioni previste per il personale di eventuali imprese in riferimento al badge di visitatore abituale (VAB)</i></li> </ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>In tempo utile al fine di dotare il soggetto del relativo badge</i>

I criteri di accesso a Palazzo Lombardia, Palazzo Pirelli, Palazzo Sistema e sedi territoriali, Allegati A, B,C e D del decreto dirigenziale 24/12/2019, n. 19139, prevedono, in particolare, che i collaboratori non dipendenti che, frequentemente, nel corso della settimana lavorativa, sono presenti presso gli uffici degli Enti o delle Società (es. consulenti, collaboratori, dirigenti/funzionari di società correlate, etc) siano dotati di badge personalizzato da visitatore abituale (denominato VAB).

Per aspetti connessi alla sicurezza delle sedi istituzionali regionali, il badge di visitatore abituale (VAB) avrà validità massima annuale con data di scadenza in SIOP fissata, in linea generale, non oltre il 31 gennaio di ogni anno, eventualmente rinnovabile, tramite comunicazione da inviare alla struttura regionale di riferimento. Tale limitazione non si applica al personale di eventuali imprese per le quali sussistono contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive.

Gli Enti e le Società sono tenute ad inoltrare alla Struttura regionale di riferimento i suddetti contratti al fine di consentire l'inserimento nel Sistema informativo di gestione del personale (SIOP) dell'anagrafica del personale delle suddette imprese. Il badge di visitatore abituale che sarà rilasciato al personale avrà validità coincidente con la durata del contratto.

I suddetti Criteri di Accesso estendono peraltro il controllo del bagaglio personale con macchina radiogena a chiunque acceda alle sedi e quindi anche al personale dipendente e ai visitatori abituali degli Enti/Società che occupano gli uffici dei Palazzi. Resta fermo l'obbligo di controllo con arco metal detector per i visitatori occasionali e il personale delle ditte fornitrici.

La Struttura regionale di riferimento verifica il controllo accessi presso le sedi istituzionali tramite l'uso delle piattaforme VAM/Micronpass.

#### 4. Gestione della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</i>	<i>Riferimenti normativi:</i> <i>D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	<i>Adempimenti richiesti:</i> <i>Gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei diversi soggetti e delle specifiche responsabilità attribuite ai datori di lavoro dalla normativa vigente, dovrà essere improntata all'adozione di standard omogenei, al rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro ed al coordinamento delle misure di gestione dell'emergenza, con particolare riferimento alle sedi di proprietà di Regione Lombardia e utilizzate da enti/società.</i>  <i>Comunicazione dei nominativi e dei riferimenti (numero di telefono e indirizzo e-mail ) del datore di lavoro ed eventuali dirigenti delegati per la sicurezza, del RSPP e del Coordinatore dell'emergenza per la sede di competenza.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>La Comunicazione dei nominativi e dei riferimenti deve avvenire annualmente, entro il 31 gennaio, ed in occasione di modifiche organizzative rilevanti</i>

#### 5. Gestione dell'emergenza e della continuità operativa

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</i>	<i>Riferimenti normativi:</i> <i>D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice per l'Amministrazione Digitale), e smi.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	<i>Adempimenti richiesti:</i> <i>- Favorire il coordinamento delle misure da mettere in atto per assicurare la</i>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>continuità del servizio e il ritorno alla normale operatività</i></li> <li>- <i>Trasmissione annuale delle procedure adottate e, se approvato, del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del d.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)</i></li> </ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: continuita_operativa@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<p><i>La trasmissione delle procedure adottate deve avvenire annualmente</i></p> <p><i>La trasmissione del Piano di continuità operativo dopo l'approvazione e in occasione degli aggiornamenti</i></p>

Ciascun Ente dipendente e Società, nel caso di processi che coinvolgono la Regione ovvero altri Enti o Società del SiReg, collabora per assicurare l'omogeneità delle soluzioni di continuità operativa e per la definizione di procedure comuni da adottare in caso di criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche.

## SEZ. VII – FORMAZIONE

### 1. Piano della formazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>L.r 7 luglio 2008, n. 20 - artt. 31, 78, 96 e 98;</i></li> <li>- <i>D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150</i></li> <li>- <i>d.l. 9 giugno 2021 n. 80, conv. in 6 agosto 2021 n.113- art. 6</i></li> </ul>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Struttura responsabile della formazione del personale di ciascun ente e società</i>	<p>Adempimenti richiesti:</p> <p><i>Trasmissione Piano annuale della formazione del personale</i></p>
Flusso informativo alla casella di posta	<p><i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i></p> <p><i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i></p>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>entro il 31 marzo</i>

Il Piano di Formazione dovrà:

- contenere le principali azioni formative da intraprendere;

- contenere azioni comuni in stretto coordinamento con la Giunta regionale e con gli altri soggetti del Sistema regionale anche attraverso un deciso incremento dell'utilizzo della docenza interna da porre a servizio del Sistema

La Struttura regionale di riferimento verifica la presenza nel Piano formativo, di azioni comuni in stretto coordinamento con la Giunta regionale e con gli altri soggetti del Sistema regionale anche attraverso un deciso incremento dell'utilizzo della docenza interna da porre a servizio del Sistema.

Si rammenta, infine, agli Enti dipendenti che il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) previsto dall' art 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80 cd. decreto "Reclutamento" conv. in l. 6 agosto 2021 n.113, è destinato ad assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, tra cui la pianificazione in materia di formazione del personale.

## SEZ. VIII – ORGANI DI CONTROLLO

### 1. Documentazione inerente gli organi di controllo interno

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG</i>  <i>per materia di competenza:</i> <i>DC Affari istituzionali; U.O. Organizzazione e Personale di Giunta; U.O Gestione Finanziaria, DC Bilancio e Finanza; Struttura Audit; Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti; Struttura Patrimonio e Demanio regionale; U.O. Affari europei e supporto giuridico; U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale; Struttura Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati; U.O. Comunicazione; U.O. Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG.</i>	Riferimenti normativi:
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione convocazioni e verbali/relazioni dell'organo di controllo interno</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Contestualmente al ricevimento da parte degli organi di controllo</i>

La U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg svolgerà una prima valutazione del contenuto dei documenti e assegnerà alle strutture regionali competenti per materia i verbali pervenuti, per gli approfondimenti necessari.

A seguito di tali approfondimenti, la UO e la Struttura competente formuleranno le proposte di determinazioni conseguenti alle criticità eventualmente rilevate

In ogni caso, ogni Struttura regionale competente per materia dispone dell'accesso alla casella di posta sopra indicata per le attività pertinenti.

## 2. Audit

<p>Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti:</p> <p><i>Struttura Audit</i>  <i>U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy</i></p>	<p>Riferimenti normativi:</p> <p><i>D.G.R. n. 2524 del 24 novembre 2011</i>  <i>L.r. 17/2014</i>  <i>L.r. 09/2019</i>  <i>L.r. 13/2018</i>  <i>Decreto UO Sistema dei controlli</i>  <i>Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy n. 3105/2021 (Piano delle attività di audit anno 2021 e linee guida per il biennio 2022-2023)</i>  <i>Deliberazione Orac n. 15 del 2020 (Rete degli uffici di IA. Mappatura e prime indicazioni)</i>  <i>Deliberazione Orac n. 2 del 2020 (indirizzi controlli in emergenza)</i></p>
<p>Soggetto responsabile degli adempimenti:</p> <p><i>Il responsabile della funzione di Internal Auditing della Società o Ente</i></p>	<p>Adempimenti richiesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Pianificazione annuale e triennale dell'attività di audit e trasmissione alla Funzione Audit</i></li> <li>– <i>Concertazione con la Funzione Audit di almeno un'attività da ricomprendere nel piano annuale</i></li> <li>– <i>Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit</i></li> <li>– <i>Invio delle relazioni semestrali di controllo relative alle verifiche effettuate</i></li> <li>– <i>Trasmissione degli esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC (ad es. quelli svolti su procedure di gestione delle fasi emergenziali o post emergenziali)</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Trasmissione di relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure e formazione della funzione.</i></li> <li>– <i>Trasmissione Rapporti di audit nel caso degli interventi concertati</i></li> </ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: audit@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Entro il 15 dicembre, il Responsabile IA (RIA) illustra gli interventi che intende inserire nel Piano e concorda almeno uno degli interventi da realizzare per l'anno successivo, di concerto con la Funzione Audit regionale</i></li> <li>– <i>entro il 31 gennaio, il RIA trasmette una relazione di monitoraggio delle attività di audit effettuate nell'anno precedente</i></li> <li>– <i>entro il 31 luglio, il RIA trasmette una relazione semestrale di monitoraggio delle attività di audit effettuate al 30 giugno dell'anno in corso</i></li> <li>– <i>entro il 30 novembre, il RIA trasmette la relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure, dotazione e formazione della funzione. Le modifiche sostanziali in ordine a quanto sopra devono essere comunque comunicate tempestivamente</i></li> <li>– <i>Entro dieci giorni dall'approvazione, il RIA trasmette la Pianificazione delle attività di audit per l'anno successivo (piano di audit)</i></li> <li>– <i>A conclusione dell'intervento, il RIA trasmette gli esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC</i></li> <li>– <i>A conclusione il RIA, trasmette i Rapporti di audit nel caso degli interventi concertati</i></li> </ul>
Comunicazioni ad altri enti/banche dati	ORAC e Consiglio Regionale (su richiesta)

La funzione di Internal Auditing (IA) è allocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni. Il responsabile della suddetta funzione riporta direttamente all'organo amministrativo di vertice.

La funzione di IA deve essere dotata di risorse umane e finanziarie adeguate a garantire l'assolvimento dei propri compiti e operare secondo gli standard di qualità riconosciuti dalla pratica professionale, in particolare deve essere garantito un processo di formazione e sviluppo delle professionalità impiegate.

L'incarico di Responsabile IA (RIA), che dovrà comunque operare salvaguardando il principio di segregazione delle funzioni, è in generale incompatibile con i ruoli gestionali o le attività di controllo di primo livello (o prima linea).

Il RIA trasmette alla Struttura di Audit regionale la programmazione delle attività, incluse quelle condivise, le relazioni semestrali di monitoraggio, la relazione annuale relativa alla collocazione, risorse, procedure e formazione della struttura (su questo aspetto, il RIA aggiorna tempestivamente in relazione alle modifiche sostanziali che intervenissero in corso d'anno).

L'IA deve garantire un monitoraggio dei rischi adeguato in rapporto a organizzazione e attività dell'ente e operare su pianificazione triennale.

Adempimenti con riferimento annuale:

- entro il 15 dicembre, il Responsabile IA illustra alla funzione Audit regionale gli interventi che, sulla base delle valutazioni di rischio effettuate intende inserire nel Piano e concorda almeno uno degli interventi da realizzare per l'anno successivo, di concerto con la Funzione Audit regionale.

Le modalità operative di realizzazione di tali interventi sono stabilite negli atti di pianificazione annuale delle attività (Piano di audit) della Funzione regionale di Audit. Le responsabilità delle attività saranno esclusivamente in capo alla funzione IA dell'ente, che effettua materialmente la verifica e dispone della documentazione di riferimento; la funzione di audit regionale partecipa all'intervento in veste di supporto consulenziale, attraverso il personale indicato, monitorando l'operazione secondo le fasi definite nel predetto Piano di Audit.

Gli esiti conclusivi degli interventi concordati dovranno essere trasmessi alla Funzione Audit, che si riserva eventuali verifiche a campione di *quality review*.

- entro il 31 gennaio, il RIA trasmette una relazione di monitoraggio delle attività di audit effettuate nell'anno precedente.
- entro il 31 luglio, il RIA trasmette una relazione semestrale di monitoraggio delle attività di audit effettuate al 30 giugno dell'anno in corso;
- entro il 30 novembre, il Responsabile IA trasmette alla Funzione audit regionale la relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure, dotazione e formazione della funzione. Le modifiche sostanziali in ordine a quanto sopra devono essere comunque comunicate tempestivamente.
- entro dieci giorni dall'approvazione, il Responsabile IA trasmette la Pianificazione delle attività di audit per l'anno successivo (piano di audit).

I format e i contenuti delle relazioni sulle attività di audit effettuate sono stabiliti e trasmessi alle società e agli enti dalla Funzione di audit regionale.

## **SEZ. IX - CONTENZIOSO**

### **1. Atti giudiziari relativi al contenzioso**

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico - DC Affari Istituzionali</i>	Riferimenti normativi: <i>D.L. 35/2013 - Art. 11, comma 8 bis</i>
--	--

Soggetto responsabile per adempimenti: <i>Direttore Generale Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>- Trasmissione atti giudiziari relativi al contenzioso</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: avvocatura@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Tempestivamente - in tempo utile per il rispetto dei termini processuali</i>

Il D.L. 35/2013, convertito nella Legge 6 giugno 2013 n. 64, all'art. 11, comma 8 bis ha disposto testualmente che *“ai fini del contenimento della spesa pubblica, gli uffici legali delle Regioni sono autorizzati ad assumere gratuitamente il patrocinio degli enti dipendenti, delle agenzie regionali e degli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative delle Regioni medesime”*.

Si premette che:

- i destinatari della presente direttiva aventi nella propria dotazione avvocati interni abilitati potranno continuare ad avvalersene,
- la decisione di costituirsi o meno in giudizio rimane di competenza di ciascun Ente/Società, ed il ricorso all'Avvocatura regionale potrà essere escluso in base ad obiettive e motivate circostanze da valutare caso per caso.

Per la gestione delle cause esistenti (ivi compresi nuovi gradi di giudizio) l'Ente/Società può motivatamente decidere di applicare il principio della continuità defensionale, ovvero decidere di avvalersi comunque dell'Avvocatura regionale, come nel caso di nuove cause, così come previsto di seguito.

Per la gestione di nuove cause, si procederà nel modo seguente:

- l'Ente/Società informa tempestivamente l'Avvocatura regionale della ricezione/notifica di atti giudiziari concernenti l'avvio di un procedimento giurisdizionale, allegando la documentazione utile ed indicando il referente della pratica sia interno che (eventualmente) regionale e la volontà di resistere;
- nel caso in cui l'Ente/Società intenda promuovere l'attivazione di un giudizio trasmette all'Avvocatura regionale un'apposita nota informativa, allegando la documentazione utile ed indicando il referente della pratica sia interno che (eventualmente) regionale;
- l'Avvocatura regionale tempestivamente, e comunque con tempi coerenti in base alla natura del contenzioso, segnalerà la possibilità di farsi carico o meno della gestione del contenzioso;
- l'Ente/Società invia all'Avvocatura regionale il provvedimento di autorizzazione alla costituzione.

Le spese vive (contributi, diritti di cancelleria, postali, etc...) e le “spese per eventuali consulenze tecniche di parte” sono sostenute direttamente dall'Ente/Società.

Dette spese se recuperate a carico della controparte verranno riversate nel bilancio dell'Ente/Società.

Nei contenziosi patrocinati dall'Avvocatura regionale, le somme riscosse dall'Ente/Società a titolo di rifusione delle spese di lite (a titolo di onorari e diritti) a carico della controparte, sono riversate a favore del bilancio della Giunta regionale.

Le eventuali spese per l'attività del domiciliatario, comunque individuato dall'Avvocatura regionale, verranno anticipate da Regione e ne verrà successivamente chiesto il rimborso all'Ente/Società. Gli strumenti di recupero del credito sono oggetto di specifiche linee guida predisposte anche in raccordo con l'avvocatura regionale e condivise con le Direzioni Generali interessate

## SEZ. X - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### 1. Trattamento dei dati personali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza</i>	Riferimenti normativi: <i>D.lgs n. 33/2013 - Artt. 6, 7 e 7-bis</i> <i>Delibera ANAC n. 1310/2016</i> <i>Delibera ANAC n. 50/2013</i> <i>Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs 30 giugno 2003, n. 196), come novellato dal D.Lgs 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").</i> <i>Linee guida in materia di trattamento di dati personali – Provvedimento Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale/DPO</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Applicazione normativa privacy</i> - <i>Invio elenco subresponsabili</i> - <i>Invio degli eventuali atti relativi a comunicazioni di violazione di dati personali</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: presidenza@pec.regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Invio dell'elenco subresponsabili: annuale</i> <i>Comunicazione di violazione di dati personali: entro 48 ore</i>

Gli Enti e le Società devono garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, uniformandosi ai criteri di apertura e di riutilizzo, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e

7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Allo scopo di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché la dignità delle persone, si richiama l'attenzione sulle previsioni dell'art. 7-bis del d.lgs. n. 33/2013 rubricato *"Riutilizzo dei dati pubblicati"* che al comma 4 stabilisce: *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, **le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione***". La norma, facendo riferimento ai principi di pertinenza e indispensabilità in rapporto alle finalità della trasparenza, fornisce le indicazioni basilari da seguire circa i criteri ai quali attenersi nella pubblicazione di atti e documenti.

Tali principi risultano esplicitati dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").

Il Codice, infatti, all'art. 1 stabilisce che il trattamento dei dati personali avviene secondo le norme del citato GDPR e codice stesso, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. Il GDPR all'art. 5, comma 1, lett. b), prevede che i dati siano *"raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità"* mentre alla lett. c) prevede che i dati personali siano *"adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati"*.

Si tratta di principi consolidati, in conformità ai quali il Garante Privacy, sin dall'emanazione delle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (Allegato alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014), ha fornito alcune **indicazioni di carattere generale**, tutt'ora valide, in base alle quali la pubblica amministrazione – fatta salva l'applicazione delle ulteriori e precise regole riguardanti le altre fattispecie di dati sensibili, giudiziari ecc. - è tenuta in ogni caso a:

- a) ridurre al minimo l'utilizzazione di **dati personali** e di **dati identificativi** ("dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. **"principio di necessità"**);
- b) diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (c.d. **"principio di pertinenza e non eccedenza"**). Di conseguenza i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione *online*; diversamente occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti e non pertinenti.

Pertanto, nell'applicare la normativa in materia di trasparenza, si raccomanda agli Enti dipendenti di rispettare, oltre alle previsioni dettate dal d.lgs. n. 33/2013 dallo stesso in materia e dai provvedimenti dell'ANAC, *anche le norme del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196), come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni*



per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Relativamente al trattamento dei dati personali, si raccomanda la previsione e il richiamo, all'interno dei contratti, convenzioni e incarichi della *clausola privacy* nel caso di affidamenti a soggetti terzi di attività che comportano il trattamento dei dati personali da parte degli stessi.

Nell'ambito dell'attività di audit privacy possono essere richiesti, a campione, gli atti di nomina a responsabile o il registro di violazione data breach.

## SEZ. XI - REGOLE PER LA COMUNICAZIONE

### 1. Piano di Comunicazione e Promozione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione</i>	Riferimenti normativi: <i>l.r. 9/1990</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Ufficio Comunicazione dell'Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Partecipazione alla formazione del Piano annuale di Comunicazione di Regione Lombardia mediante invio di proposte e dati</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: comunicazione@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Secondo il calendario di scadenze indicato ogni anno dalla U.O. Comunicazione</i>

Gli Enti dipendenti e le Società devono assicurare il raccordo e il coordinamento delle proprie strategie e azioni di comunicazione con quelle di Regione Lombardia, e in attuazione del Programma Regionale di Sviluppo partecipare alla redazione del Piano di Comunicazione e Promozione di Regione, in accordo con le Direzioni della Giunta regionale di volta in volta coinvolte.

La Struttura regionale di riferimento è responsabile della ideazione, realizzazione e approvazione del Piano e pertanto governa flussi di lavoro e tempi di attuazione.

### 2. Governance della comunicazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione</i>	Riferimenti normativi: <i>l.r. 9/1990 e art. 22 c. 8 l.r. 20/2008</i> <i>Comunicazione del Presidente di concerto con l'assessore Bolognini alla Giunta nella seduta del 22 febbraio 2021 "Atto di indirizzo e</i>
---	--

	<i>coordinamento in tema di comunicazione e informazione istituzionale”</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Ufficio Comunicazione dell’Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Presentazione dei progetti di comunicazione alla Commissione Comunicazione che emette parere obbligatorio e vincolante</i>

Tutti i progetti di comunicazione degli Enti dipendenti e delle Società, sia autonomi che svolti in collaborazione con Regione Lombardia, devono essere preventivamente sottoposti al parere della Commissione Tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine, così come previsto dalla delibera che ne regola il funzionamento.

L’esame ed approvazione dei progetti di comunicazione è governato tramite specifica applicazione del sistema documentale EDMA

La Struttura regionale di riferimento svolge in ogni caso attività di supporto, coordinamento e regia dei progetti svolti in collaborazione con le Direzioni della Giunta regionale.

### 3. Immagine coordinata

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione</i>	Riferimenti normativi: <i>DGR X/7710 del 15/01/2018 approvazione del Piano di Comunicazione e del Brand Book</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Ufficio Comunicazione dell’Ente/Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>L’identità visiva degli Enti dipendenti e delle Società deve essere coerente e identificabile con l’immagine di Regione Lombardia il brand book di Regione Lombardia</i>

Il controllo di conformità al brand book avviene tramite la Commissione Comunicazione.

La Struttura regionale di riferimento metterà a punto in collaborazione con gli Enti dipendenti e le Società uno specifico approfondimento dove verranno considerati i principali strumenti di comunicazione dell’ente e le loro possibili declinazioni.

### 4. Servizi pubblicitari e gare aggregate

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione</i> <i>comunicazione@regione.lombardia.it</i>	Riferimenti normativi: <i>Decreto n. 7962 del 04/06/2019</i> <i>Decreto n. 9595 del 01/07/2019</i> <i>“Adesione alla convenzioni della azienda regionale centrale acquisti (Arca s.p.a.) per la fornitura di servizi di comunicazione”</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti:	Adempimenti richiesti:

<i>Ogni singolo DEC dell'Ente/Società</i>	<i>Ordini di fornitura secondo le procedure delle convenzioni attivate</i>
---	--

Gli Enti dipendenti e le Società si avvalgono delle Convenzioni Aria, ove previste ed aggiudicate, per la fornitura dei servizi di comunicazione, con conseguente snellimento delle procedure e razionalizzazione dei costi.

## **5. Rispetto normativa AGCOM (Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni)**

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione</i>	Riferimenti normativi: <i>art. 41 Dlgs 177/2005</i> <i>art. 15 c. 1 l.r. 33/2008 e s.m.i.</i> <i>Decreto S.G. n. 5984 del 29/6/2011</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Responsabile procedimento designato dall'ente/società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Monitoraggio delle soglie di acquisto spazi pubblicitari e comunicazione del rendiconto finale ad AGCOM</i>
Comunicazioni ad altri Enti/Banche Dati	<i>Comunicazione del rendiconto di fine anno ad AGCOM</i>

Per l'acquisto di spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione di massa gli Enti dipendenti e le Società devono rispettare le percentuali annue stabilite dall'art. 6 della l.r. 22 /2011.

Nel rispetto dei predetti obblighi, per i progetti svolti in convenzione con Regione Lombardia, gli Enti dipendenti e le Società devono adeguarsi alle procedure di pianificazione e monitoraggio disposte con Decreto n. 5984 del 29 giugno 2011 e raccordarsi con le Direzioni della Giunta regionale interessate per la rendicontazione.

## **SEZ. XII - SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI**

### **1. Linee di Intervento Strategico (LIS)**

L'art. 1 comma 2 lettera C) della LR 30/2006 prevede che la Giunta regionale adotti le misure volte a rendere quanto più possibile omogenei i sistemi informativi dei soggetti del sistema regionale; questo è testimoniato anche dal percorso di aggiornamento e ampliamento del sistema informativo regionale intrapreso dalla Giunta per garantire, tra l'altro, il costante miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi e l'integrazione degli enti e società del sistema attraverso lo sviluppo di servizi innovativi. A tal fine, nel corso degli anni, sono state attuate iniziative finalizzate a sviluppare

il Sistema Informativo Regionale e a indirizzare e supportare gli Enti del sistema regionale nello sviluppo dei propri servizi al fine di assicurare la coerente integrazione a livello di sistema.

Con DGR n. XI/1042 del 17/12/2018, in attuazione dell'art.1 comma 1 della LR 19/2014, è stato approvato il Programma strategico per la semplificazione e trasformazione (PSST) che individua le priorità di semplificazione e trasformazione digitale regionali, indicando metodi, strumenti e modalità per realizzare gli interventi previsti, con l'obiettivo di favorire i rapporti tra cittadini, imprese e istituzioni. Il suddetto piano ha individuato le Linee di intervento Strategico (LIS) che rappresentano gli ambiti sui quali Regione Lombardia intende investire per l'attuazione della strategia di trasformazione digitale.

Con l'obiettivo di tradurre le LIS in interventi strategici, ossia di identificare gli interventi concreti da attuare nel triennio 2021-2023 per raggiungere la vision digitale di Regione Lombardia, con DGR n. XI/3833 del 17/11/2020 è stato approvato il Piano Triennale per la Trasformazione Digitale (PTTD) 2021-2023, allineato alle linee guida nazionali in tema di innovazione della PA; anche agli Enti dipendenti e alle Società viene chiesto di favorire una vera e propria trasformazione digitale mediante gli interventi strategici definiti sulla base dei contenuti esplicitati nel PTTD e a tal fine se ne riportano alcuni a mero titolo esemplificativo:

- favorire la realizzazione di Ecosistemi digitali per la condivisione di servizi e dati con i soggetti del mondo pubblico e privato, anche attraverso le API disponibili nel marketplace regionale, tenendo conto dell'esperienza già maturata con l'iniziativa E015;
- valorizzare il patrimonio informativo delle PA lombarde rendendolo disponibile secondo i paradigmi "Open Data" e "Linked Data" allo scopo di promuovere un modello di "governo aperto";
- potenziare le soluzioni organizzative e tecnologiche di Governo del Patrimonio Informativo Regionale per garantire la conoscenza, strumenti sicuri, la qualità del dato e l'accessibilità agli utenti;
- garantire l'accesso degli utenti ai servizi digitali offerti attraverso le modalità previste e incentivate (SPID, CIE, CNS), facendo leva sull'identità digitale e sul domicilio digitale.

## **2. Integrazione**

Si riportano di seguito alcuni provvedimenti di carattere generale allo scopo di indirizzare gli Enti del sistema regionale nello sviluppo dei propri servizi, assicurando la coerente integrazione a livello di sistema.

- **DGR 4381 del 03/03/2021** con cui viene indicato l'utilizzo di "Bandi on Line" quale piattaforma prioritaria per la gestione dei flussi e dei dati inerenti i finanziamenti e **DGR n. XI/3238 del 16/06/2020** con cui sono state rese disponibili le nuove funzionalità della piattaforma "**Bandi online**" per la predisposizione e gestione nativa delle misure di agevolazione della Giunta regionale e degli enti del Sistema Regionale.
- **Comunicazione del Presidente di concerto con l'Assessore Caparini alla Giunta nella seduta del 28/07/2020** "Rapporto finale 2019 progetto MOR (Misurazione Oneri Regolatori gravanti sulle imprese lombarde) e prossime applicazioni", in attuazione delle priorità espresse nel

Programma Regionale di Sviluppo dell'XI Legislatura (PRS), nell'ambito delle misure di semplificazione messe in campo per l'abbattimento dei costi e degli oneri della burocrazia gravanti sul contesto economico lombardo.

- **LR 11/2020 del 21/05/2020 “Legge di semplificazione 2020”** con particolare riferimento all'art. 17.1 che prevede - in materia di promozione della digitalizzazione dell'esercizio delle funzioni amministrative concernenti il procedimento “Autorizzazione rifiuti artt. 208/209/211” e il procedimento “Autorizzazione Integrata Ambientale” - l'utilizzo di uno specifico ed univoco applicativo regionale, messo a disposizione degli operatori interessati e delle autorità competenti.
- **DGR n. XI/2683 del 23/12/2019** con cui la Giunta regionale ha approvato il **Programma triennale per la sicurezza informatica**, in attuazione delle priorità espresse nel Programma Regionale di Sviluppo dell'XI Legislatura (PRS), con lo scopo di garantire in ambito digitale l'integrità, la disponibilità e la confidenzialità dei dati e delle informazioni gestite, lo sviluppo di un modello di governance regionale per la gestione dei dati e la cybersecurity prevedendo un sistema federato (composto anche dagli Enti del Sistema Regionale ex LR 30/2006 – SIREG) per la sicurezza informatica con particolare riferimento alle più recenti normative in ambito Europeo e Nazionale (GDPR, Direttiva NIS, D. Lgs. 18 maggio 2018, n.65, Misure di Sicurezza AgID).
- **Comunicazione del Presidente di concerto con gli Assessori Caparini e Gallera alla Giunta nella seduta del 11/03/2019** per l'utilizzo obbligatorio della piattaforma regionale dei pagamenti MyPay da parte di tutte le strutture della Giunta, del Sistema Socio-Sanitario e degli Enti strumentali di Regione Lombardia.
- **DGR n. XI/1005 del 17/12/2018** con cui sono state approvate le linee guida per il **rilascio dei certificati di firma digitale** per il personale della Giunta, del Consiglio e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'allegato A1 – sezione 1 della LR n. 14 del 6 agosto 2010.
- **LR 7/2012** adotta determinazioni in ordine alla individuazione delle basi di dati regionali e del SIREG da rendere disponibili a cittadini ed imprese in formato aperto attraverso il portale regionale **open data** dedicato e il **Decreto n. 16408 del 13/11/2018** che ha approvato i documenti “processi di governance dell'opendata” e “processi e standard del portale open data di Regione Lombardia”.
- **LR 1/2012** all'art. 32 comma 2bis :
  - punto b) stabilisce che la Giunta adotta strumenti informatici per la predisposizione uniforme e omogenea dei bandi regionali, prevedendo modalità di gestione nativa digitale degli stessi bandi, al fine di garantire la massima efficacia, efficienza e trasparenza delle procedure e di semplificare l'accesso alle informazioni e la presentazione delle domande.
  - punto h) individua un unico punto di accesso telematico ai bandi di Regione, a disposizione anche di altri enti o organismi pubblici lombardi.

## DIRETTIVE AGLI ENTI DIPENDENTI

### SEZ. I – GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

#### 1. Bilancio di previsione

Strutture regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 34/1978 – Art. 78 bis</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i>	Adempimenti richiesti: <i>Invio Bilancio di previsione</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: finanziario@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Entro il 30 novembre</i>

#### 2. Concorso al patto di stabilità regionale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 34/1978 – Art. 79 ter</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i>	Adempimenti richiesti: <i>- Mantenimento equilibrio a rendiconto</i> <i>- Invio Rendiconto</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: finanziario@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Entro i termini di legge (30 aprile)</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente dipendente	<i>Sì</i>
Comunicazioni ad altri Enti/Banche Dati	<i>Banca dati Amministrazione Pubblica</i> <i>Corte dei Conti</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica gli equilibri di bilancio dal rendiconto approvato dall'Ente predisponendo un documento che illustra in modo aggregato i dati contabili degli enti del sistema regionale.

### 3. Riconciliazione residui contabili verso Regione e bilancio consolidato regionale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	Riferimenti normativi: <i>L.r. 34/1978</i> <i>d.lgs. 118/2011</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i>	Adempimenti richiesti: – <i>Trasmissione Prospetto riconciliazione residui attivi e passivi, corredato da asseverazione dell'organo di revisione (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011), col supporto delle Direzioni della Giunta regionali competenti per materia</i> – <i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato.</i>
Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento	<i>I termini relativi all'istruttoria dei dati per il Bilancio Consolidato sono determinati dai tempi di approvazione del Bilancio prima in Giunta e poi in Consiglio.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: <a href="mailto:finanziario@regione.lombardia.it">finanziario@regione.lombardia.it</a></i> <i>c.c.: <a href="mailto:sistemaregionale@regione.lombardia.it">sistemaregionale@regione.lombardia.it</a></i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Per la trasmissione del prospetto di riconciliazione residui: entro il 28 febbraio</i> <i>Documentazione per bilancio consolidato: in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte dell'Ente</i>

Gli Enti potranno mantenere residui attivi nei confronti di Regione Lombardia solo in corrispondenza del relativo residuo passivo mantenuto a bilancio da Regione Lombardia in coerenza con le regole sul riaccertamento. L'allineamento dei residui attivi e passivi con le risultanze contabili di Regione Lombardia dovrà far seguito ad un processo di riaccertamento ordinario dei residui concordato tra i singoli Enti e le Direzioni regionali competenti.

In riferimento alla predisposizione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica di Regione Lombardia, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., gli Enti sono tenuti, in base alle direttive degli uffici della Giunta regionale, a fornire tutti i dati ed elementi necessari alla corretta predisposizione del documento. Gli esiti della riconciliazione costituiscono allegato al Rendiconto generale di Regione Lombardia approvato dalla Giunta.

La Struttura regionale di riferimento monitora costantemente l'invio dei dati previsti al fine di redigere l'allegato al Rendiconto su riconciliazione e il Bilancio Consolidato

## **SEZ. II - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

### **Premessa - Semplificazione e adeguamento all'attuale contesto normativo**

Gli artt. 6 e ss. del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal decreto legislativo n. 75 del 2017, introducono elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP), nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, possono, quindi, procedere, annualmente, alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati.

Il PTFP degli enti dipendenti della Regione viene, di consueto, adottato anche previa consultazione del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente dipendente che ne verifica la coerenza contabile.

I contenuti del piano saranno, poi, comunicati al sistema di cui all'art. 60 del d. lgs. n. 165/2001(cd. SICO), in ottemperanza a quanto previsto dalle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione adottate con DPCM 8/5/2018.

Pertanto, non è più prevista l'approvazione propedeutica della dotazione e del PTFP considerato:



- la flessibilità dello strumento che, ormai, potrebbe essere aggiornato non solo annualmente, ma anche in vista di eccezionali fabbisogni di personale;
- la dotazione organica, in visione “dinamica”, viene, contestualmente aggiornata con il PTFP;
- l'intervento degli organi di controllo interni (Collegio dei revisori) e successivo degli organi ministeriali che già effettuano le dovute verifiche di compatibilità tecnico/finanziaria (invio tramite SICO a MEF).

Da ultimo, occorre evidenziare l'introduzione nell'ordinamento, da parte dell'art 6 del d.l. 9 giugno 2021 n. 80 cd. decreto “Reclutamento” conv. in l. 6 agosto 2021 n.113, del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) destinato ad assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. Il documento dovrebbe riassumere una serie di altri piani la cui approvazione è stata introdotta nel corso del tempo: si va dal piano della performance al piano triennale del fabbisogno di personale, dal piano della digitalizzazione al piano anticorruzione e trasparenza, al piano della formazione. L'elenco effettivo deve essere individuato con uno o più Dpr, da emanare entro 120 giorni dalla entrata in vigore del d.l., con la conseguenza che gli adempimenti connessi ai piani assorbiti saranno abrogati.

## 1. Comunicazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>D.lgs. 165/2001 – Art. 6,6 ter, 7,30, 34, 34bis, 35 e 36</i> <i>L. 296/2006 - Art. 1, comma 557 e 557quater</i> <i>D.L. 78/2010 – Art. 9, comma 28</i> <i>D.L. 90/2014- Art. 3</i> <i>L.r. 20/2008</i> <i>Decreto Min. per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i>	<i>Adempimenti richiesti:</i> <i>- Trasmissione del PTFP e dei relativi aggiornamenti</i> <i>- Trasmissione delle determinazioni di avvio di procedure di reclutamento di personale</i> <i>-Trasmissione semestrale stato attuazione piano occupazionale</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Immediatamente dopo l'approvazione</i>

Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente dipendente	<i>SI</i>
Termini per la pubblicazione	<i>Tempestiva ex artt. 12 e 16 d.lgs. 33/2013.</i>
Comunicazioni ad altri enti/banche dati	<i>Trasmissione PTFP al MEF, tramite Sico (Sistema per la trasmissione del conto annuale)</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica e monitora l'andamento del limite di spesa di personale in base all'art 3, comma 5, del d.l. 90/2014 conv. in l. 114/2014 – nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente - mediante i flussi informativi di cui al paragrafo 4, ferme restando eventuali modifiche normative.

## **2. Sistema di valutazione delle performance del personale**

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	<i>Riferimenti normativi: D.lgs. 150/2009 D.lgs. 74/2017 Art 30 della l.r. 20/2008 Art. 1 comma 4bis L.r. 30/2006</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente Dirigente competente</i>	<i>Adempimenti richiesti: Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale che la Struttura regionale provvederà ad inoltrare all'OIV di Sistema di cui all'art 30 l.r. 20/2008</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>La relazione deve essere trasmessa entro novanta giorni dalla conclusione dell'iter valutativo</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente dipendente	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>

La relazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

- la significatività degli obiettivi raggiunti in coerenza con la programmazione regionale specificando, laddove è possibile, eventuali indicatori/target e loro livello di raggiungimento;
- la differenziazione agita nella valutazione individuale tenuto conto delle specificità di ciascun Ente dipendente (soprattutto rispetto al dimensionamento degli organici);
- l'entità dei premi erogati con evidenza di stanziato/erogato.

L'OIV di Sistema verificherà i contenuti della relazione con particolare riguardo alla congruità e all'allineamento con i parametri della Giunta regionale. A seguito dell'analisi, l'OIV di Sistema formalizzerà le proprie osservazioni in un incontro con i Nuclei di Valutazione degli Enti dipendenti e le relative strutture di supporto.

L'OIV di Sistema formalizza, altresì gli esiti dell'analisi sulle valutazioni finali negli Enti dipendenti in apposita relazione annuale sulle performance di Regione Lombardia.

### 3. Incarichi di lavoro autonomo

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>D.lgs.165/2001 - Art 7</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i>	Adempimenti richiesti: <i>Gli enti dipendenti, data la natura di P.A. ex art 1 co. 2 d.lgs.165/2001, osservano la disciplina prevista dall'art. 7 del d.gs 165/2001 e ss.mm.e.ii.</i> <i>È fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.</i> <i>I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.</i> <i>I dirigenti che operano in violazione di tali disposizioni sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 165/2001 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente dipendente	<i>SI</i>
Comunicazioni ad altri enti/banche dati	<i>Funzione Pubblica /PERLAPA</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica e monitora l'andamento della spesa complessiva di personale mediante i flussi informativi di cui al paragrafo 4.

#### 4. Dati HR

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>D.lgs. 165/2001</i> <i>L.r. 20/2008</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale dell'Ente</i> <i>Dirigente competente</i>	Adempimenti richiesti: <i>Sulla base delle indicazioni e della modulistica messa a disposizione dalla Struttura regionale, gli Enti dipendenti devono trasmettere in forma disaggregata, per via telematica e in formato aperto, i dati relativi a tutto il personale in servizio nonché agli incarichi di lavoro autonomo nonché ogni altro dato/informazione utile ai fini del monitoraggio</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
<i>Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento</i>	- <b>entro il 31 luglio</b> , i dati al 30 giugno dell'anno in corso;  - <b>entro il 31 gennaio</b> , i dati al 31 dicembre all'anno precedente.

La Struttura regionale, al fine di verificare la correttezza delle procedure di assunzione di personale, di affidamento di incarichi e la conformità dei trattamenti retributivi e dei compensi alle norme, agli indirizzi regionali e ai contratti di categoria può procedere, anche a campione, all'acquisizione di atti e documenti in relazione ai predetti rapporti di lavoro.

## DIRETTIVE ALLE SOCIETA' IN HOUSE

### Premessa

Le Società in house sottopongono all'approvazione della Giunta regionale, nel rispetto dei termini e dei tempi previsti dalle presenti Direttive i seguenti atti:

- a) Programmazione dei fabbisogni di personale con eventuale rimodulazione della dotazione organica

La Giunta regionale si esprimerà di norma **entro trenta giorni** dal ricevimento dell'atto trasmesso dal soggetto responsabile alla struttura regionale di riferimento, che ne cura l'istruttoria.

Le Società in house non possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti sottoposti all'approvazione della Giunta regionale, prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione.

### SEZ. I – ASSEMBLEE SOCIETARIE

#### 1. Documentazione inerente le assemblee societarie

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>DC Affari Istituzionali</i>  <i>per materia di competenza:</i> <i>DC Affari istituzionali; U.O. Organizzazione e Personale di Giunta; U.O. Gestione Finanziaria, DC Bilancio e Finanza; Struttura Audit; Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti; Struttura Patrimonio e Demanio regionale; U.O. Affari europei e supporto giuridico; U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale; Struttura Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati; U.O. Comunicazione; U.O. Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG.</i>	Riferimenti normativi: <i>Disciplina codicistica vigente in materia di Assemblea</i> <i>L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater</i>
Soggetto responsabile per adempimenti: <i>Organo di Amministrazione della Società/Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>- Trasmissione convocazioni, materiali a supporto delle assemblee societarie</i> <i>- Trasmissione verbali assemblea</i>

Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Le Convocazioni e i materiali a supporto, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee</i> <i>I verbali, una volta trascritti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni</i>

Le Società trasmettono, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee anche la documentazione a supporto della trattazione degli argomenti, ai fini della definizione del mandato del rappresentante regionale in sede assembleare.

## SEZ. II - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### 1. Budget preventivo

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	<i>Riferimenti normativi:</i> <i>D.Lgs. 91/2011 – Art. 16</i> <i>D.M. 27 marzo 2013</i> <i>D.L. 101/2013 – Art. 3 bis</i> <i>L.r. 34/1978 – Art. 78 ter</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Organo di Amministrazione della Società/ Direttore Generale della Società</i>	<i>Adempimenti richiesti:</i> <i>Invio del Budget preventivo, costituito dal Conto Economico e da una sintetica relazione accompagnatoria che indichi per le attività da svolgere per conto di Regione Lombardia, la quota di ricavi ed i correlati costi suddivisi per natura (personale, acquisto di beni, servizi, etc...), nel rispetto della forma prevista dalla normativa contabile adottata dalla Società.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: finanziario@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Entro il 30 novembre</i>

## 2. Riconciliazione crediti e debiti verso Regione e consolidato regionale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza</i>	<i>Riferimenti normativi:</i> <i>L.r. 34/1978</i> <i>d.lgs. 118/2011</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale Società</i>	Adempimenti richiesti: - <i>Trasmissione prospetto riconciliazione crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia, con il supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia, corredato da asseverazione dell'organo di revisione della società (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011)</i> - <i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato</i>
<i>Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento</i>	<i>I termini relativi all'istruttoria dei dati per il Bilancio Consolidato sono determinati dai tempi di approvazione del Bilancio prima in Giunta e poi in Consiglio</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: <a href="mailto:finanziario@regione.lombardia.it">finanziario@regione.lombardia.it</a></i> <i>c.c.: <a href="mailto:sistemaregionale@regione.lombardia.it">sistemaregionale@regione.lombardia.it</a></i>
<i>Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento</i>	<i>La trasmissione del prospetto di riconciliazione debiti e crediti entro il 31 marzo</i>  <i>La trasmissione della documentazione relativa al bilancio consolidato in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte della Società</i>

Le Società potranno iscrivere nell'attivo del proprio bilancio d'esercizio crediti nei confronti di Regione Lombardia solo in corrispondenza del relativo impegno contabile (debito) iscritto a bilancio dalla Regione.

Le Società dovranno altresì fornire alle Direzioni regionali competenti gli elementi e le attestazioni necessarie per un corretto e concordato processo di riaccertamento ordinario dei residui passivi da parte di Regione Lombardia, attività propedeutica ad una corretta riconciliazione delle poste infragruppo.

In riferimento alla predisposizione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica di Regione Lombardia, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., le Società sono tenute, in base alle direttive degli uffici della Giunta regionale, a fornire tutti i dati ed elementi necessari alla corretta predisposizione del documento, compresa una riclassificazione del proprio bilancio secondo gli schemi previsti dal soprarichiamato D.Lgs. 118/2011.

Gli esiti della riconciliazione costituiscono allegato al Rendiconto di Regione Lombardia

La Struttura regionale di riferimento monitora costantemente l'invio dei dati previsti al fine di redigere l'allegato al Rendiconto su riconciliazione e il Bilancio Consolidato

## **SEZ. III - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

### **1. Capacità assunzionale**

Le Società, nell'ambito del coordinamento delle politiche delle risorse umane, si attengono al principio di contenimento delle spese di personale agendo, in particolare, sul contenimento della dinamica retributiva e sulla programmazione dei fabbisogni.

#### **➤ ARIA S.p.A.**

Nel gennaio 2020, con d.g.r. 2754, è stato preso atto, da parte della Giunta regionale, del piano industriale di ARIA S.p.a. per il periodo 2020/2024 che, in ottica di principio di contenimento delle spese del personale prevede, al fine di soddisfare, almeno parzialmente, le esigenze di copertura delle posizioni vacanti negli organici aziendali, la valorizzazione delle risorse interne, anche al fine di preservare le competenze di cui l'azienda ha investito.

Il piano industriale prevede che a partire dal 2020, il principio di "assunzione per un controvalore massimo del 50% dei costi cessanti" potrà essere applicato al valore di costo cessante "certo" che maturerà di anno in anno per finanziare progressioni e assunzioni negli anni seguenti oppure anche nell'anno in cui il costo cessante "certo" è maturato.

Nel caso di individuazione della Società nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art 1, comma 3, legge 31 dicembre 2009, n.196 (cd. elenco ISTAT), per quanto riguarda le forme contrattuali flessibili di cui all'art 9 co.28 d.l.78/2010 conv. in l.122/2020, il parametro di riferimento è costituito dalla sommatoria dei costi complessivi sostenuti da ILSpA, LISpA ed ARCA SpA come positivamente nella tabella 37 allegata alla Parifica del rendiconto



regionale 2017 approvata dalla Corte conti, sez. regionale di controllo della Lombardia, con delibera n.211 del 9.7.2018, Relazione allegata Vol III., Area istituzionale/Sanità.

➤ **FINLOMBARDA S.p.A.**

Finlombarda è, attualmente, sottratta alla disciplina contenuta nel d.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. per effetto dell'applicazione dell'art. 26, comma 5.

Nel caso di individuazione della Società nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art 1, comma 3, legge 31 dicembre 2009, n.196 (cd. elenco ISTAT), per quanto riguarda le forme contrattuali flessibili si applicano i limiti ex art 9 co. 28 del d.l.78/2010 conv. in l.122/2010.

➤ **EXPLORA S.p.A.**

Preso atto che con d.g.r. 4154/2020, la Giunta ha validato il piano industriale di EXPLORA 2021-2023, non è consentito alle società procedere con nuove assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato né a progressioni di carriera/passaggi di qualifica/livello fino a nuove disposizioni del Socio Unico.

Nel caso di individuazione della Società nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato ai sensi dell'art 1, comma 3, legge 31 dicembre 2009, n.196 (cd. elenco ISTAT), per quanto riguarda le forme contrattuali flessibili si applicano i limiti ex art 9 co. 28 del d.l.78/2010 conv. in l.122/2010. Il parametro di riferimento è costituito dai costi complessivi sostenuti nell'anno di costituzione della Società.

## **2. Programmazione dei fabbisogni di personale**

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Invio programmazione dei fabbisogni</i>
Attività preventivamente approvata dalla giunta	<i>Programmazione dei fabbisogni di personale con eventuale rimodulazione della dotazione organica</i>

	<i>Non si possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti prima che ne sia intervenuta la relativa deliberazione di giunta.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Prima che ne sia deliberata la relativa approvazione dall'organo di amministrazione</i>
Termini per l'istruttoria della Struttura regionale di riferimento	<p><i>L'istruttoria propedeutica deve essere conclusa dalla Struttura competente entro venti giorni dalla ricezione della proposta.</i></p> <p><i>Qualora la struttura regionale ravvisi la necessità di un ulteriore approfondimento, il termine previsto è interrotto, fino all'acquisizione di tutte le informazioni richieste. Il termine di venti giorni riprende a decorrere, ex novo, una volta pervenute le informazioni richieste.</i></p> <p><i>Qualora la Società ravvisi la necessità di procedere a variazioni della programmazione dei fabbisogni ne dà tempestiva informazione alla struttura regionale che effettuerà, entro lo stesso termine, una nuova istruttoria, propedeutica all'approvazione della Giunta regionale.</i></p>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società	<i>SI</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica la sussistenza dei seguenti elementi:

- indicazione dei fabbisogni professionali;
- attestazione del rispetto dei vincoli normativi e finanziari, statali e regionali;
- attestazione della coerenza con budget preventivo, nonché con il Programma pluriennale delle attività.

### 3. Comunicazioni sulle determinazioni di avvio procedure di reclutamento e limiti alle assunzioni

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Invio a mero titolo informativo, delle determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato, consulenze etc.).</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Immediatamente dopo l'approvazione</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società	<i>Avviso di selezione</i>

### 4. Regolamento acquisizione personale e conferimento incarichi professionali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii</i> <i>D.g.r. 5487 del 2016</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Le società sono tenute, qualora non abbiano già provveduto, ad adottare/rimodulare tempestivamente un proprio Regolamento interno sulla base dello schema approvato, dalla Giunta regionale con d.g.r. 5487/2016 che disciplina "Criteri e modalità per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali", nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i>  <i>Trasmissione regolamento e successive integrazioni/modifiche.</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i>

	<i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società'	<i>SI</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica la conformità degli atti regolamentari con la d.g.r. 5487/2016.

## 5. Sistema di valutazione delle performance del personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale che la Struttura regionale provvederà ad inoltrare all'OIV di Sistema di cui all'art 30 l.r. 20/2008</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>entro 90 gg dalla conclusione dell'iter valutativo</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società	Ammontare complessivo dei premi.

Le Società sono tenute, qualora il personale già in servizio percepisca una quota variabile, a legare tale ammontare al raggiungimento di obiettivi.

Gli obiettivi affidati alla dirigenza delle società *in house* sono strettamente connessi, in quota prevalente, agli obiettivi del Programma delle attività e per la restante quota al contenimento delle spese complessive di funzionamento delle singole società (es. rispetto dei parametri gestionali inerenti il contenimento degli oneri contrattuali).

Le società, operando nell'interesse di Regione Lombardia non potranno prevedere retribuzioni di risultato collegate all'incremento degli utili.

## 6. Trattamento economico, progressioni di carriera e contrattazione aziendale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 11 co.6 e 19 del d.lgs. 175/2016 e ss.mm.e ii.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione regolamenti/contratti aziendali/atti generali/ inerenti il riconoscimento degli incrementi economici nonché Atti/protocolli di contrattazione aziendale di 2 livello</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Immediatamente dopo l'approvazione</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società	<i>SI</i>

Le società non potranno procedere al riconoscimento degli incrementi economici individuali qualora non siano stati preventivamente esplicitati i criteri di erogazione in un regolamento interno, oppure in un atto generale, oppure in un contratto aziendale di 2 livello, al fine di assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

In ogni caso deve essere garantito il contenimento della spesa di personale.

La Struttura regionale di riferimento verifica la fissazione dei criteri di erogazione e relativa procedimentalizzazione per quanto riguarda il trattamento economico.

### • Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica/livello), sono attuate dalla società previa determinazione con regolamento o altro atto generale di criteri che tengano conto, almeno:

- a) delle risultanze della comparazione fra curricula in merito al percorso professionale;
- b) di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza;
- c) dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.

L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, esclusivamente, mediante selezione ad evidenza pubblica ex art 19 d.lgs. 175/2016.

Con riferimento all'acquisizione di figure dirigenziali, le società, al fine di valorizzare il proprio personale, potranno, esclusivamente, prevedere, nell'ambito delle selezioni ad evidenza pubblica,

una quota di riserva fissata in un massimo del 50% per il personale interno, con un'anzianità minima nella qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella posta a selezione.

- **Trattamento economico complessivo**

Il limite massimo al trattamento economico è quello previsto dall'art 11 co.6 del d.lgs. 175/2016 e ss.mm.e ii.

## 7. Dati HR

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii.</i>
Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	- <b>entro il 31 luglio</b> , i dati al 30 giugno dell'anno in corso;  - <b>entro il 31 gennaio</b> , i dati al 31 dicembre all'anno precedente.

La Struttura regionale di riferimento analizza i flussi informativi semestrali e verifica il rispetto dei limiti di spesa del personale.

Al fine di verificare la correttezza delle procedure di assunzione di personale, di affidamento di incarichi e la conformità dei trattamenti retributivi e dei compensi alle norme e agli indirizzi regionali procede, anche a campione, all'acquisizione di atti e documenti in relazione ai predetti rapporti di lavoro.

## 8. Procedimentalizzazione conferimento incarichi di lavoro autonomo

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: <i>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</i>	Riferimenti normativi: <i>Art 19 d.lgs. 175/2016 e ss.mm. e ii;</i> <i>Art 15 bis d.lgs. 33/2013</i>
--	--

Soggetto responsabile degli adempimenti: <i>Direttore Generale della Società</i>	Adempimenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Adozione regolamento in conformità a d.g.r. 5487/2016 e successive integrazioni/modifiche, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i></li> <li>- <i>Trasmissione regolamento e successive integrazioni/modifiche.</i></li> </ul>
Flusso informativo alla casella di posta	<i>a: networkpersonale@regione.lombardia.it</i> <i>c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</i>
Termini per l'invio dei flussi alla Struttura regionale di riferimento	<i>Immediatamente dopo l'approvazione</i>
Pubblicazioni sul sito istituzionale della società	<i>SI</i>

La Struttura regionale di riferimento verifica la conformità degli atti regolamentari alla d.g.r. 5487/2016 e l'iter procedimentale mediante l'analisi dei flussi di cui al paragrafo 7.

## **9. Disposizioni finali**

### **Disposizioni ex art 11 co.10 TUSP**

È fatto divieto di corrispondere ai dirigenti delle società a controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'articolo 2125 del codice civile.

### ***Assicurazioni integrative***

È vietata la stipula di assicurazioni integrative a favore dei dirigenti e del personale delle Società qualora la loro obbligatorietà non discenda da norme di legge o dal CCNL. Se tali assicurazioni sono attualmente previste nel contratto individuale non dovranno essere rinnovate alla loro scadenza.

### ***Auto assegnate ad uso personale***

In sede di stipula o di rinnovo del contratto individuale al dirigente/dipendente della Società non dovrà essere riconosciuto, quale beneficio, l'auto ad uso personale. Eventuali leasing, contratti di noleggio o altre forme contrattuali similari relative ad auto assegnate ai dirigenti/dipendenti della Società non dovranno essere rinnovati alla loro scadenza.

Nel caso di contratti a tempo indeterminato, in cui venga riconosciuto al dirigente/dipendente l'auto ad uso personale, alla prima scadenza del contratto di noleggio o di altre forme contrattuali simili in essere, non potrà più essere riconosciuto il benefit.

Non sarà possibile corrispondere ai dipendenti un compenso forfettario in compensazione del venir meno del beneficio per l'utilizzo "promiscuo delle autovetture di servizio, assegnate agli stessi ad uso esclusivo", come anche sostenuto dalla Corte dei conti, Sez. controllo della Lombardia, nella deliberazione n. 28/2014.

## SCADENZARIO

### Gennaio

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Comunicazione dei nominativi e dei riferimenti (numero di telefono e indirizzo e-mail) del datore di lavoro ed eventuali dirigenti delegati per la sicurezza, del RSPP e del Coordinatore dell'emergenza per la sede di competenza.</i>	a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	31-gen e in occasione di modifiche organizzative rilevanti	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Relazione semestrale di monitoraggio delle attività di audit effettuate nell'anno precedente</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	31-gen	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione, in forma disaggregata, e in formato aperto, dei dati al 31 dicembre dell'anno precedente relativi a tutto il personale in servizio nonché agli incarichi di lavoro autonomo nonché ogni altro dato/informazione utile ai fini del monitoraggio</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	31-gen	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto dei dati al 31 dicembre dell'anno precedente relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	31-gen	Società in house



## Febbraio

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione Prospetto riconciliazione residui attivi e passivi, corredato da asseverazione dell'organo di revisione (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011), col supporto delle Direzioni della Giunta regionali competenti per materia</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	28-feb	Enti Dipendenti

## Marzo

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Invio Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	15-mar	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione prospetto riconciliazione crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia, con il supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia, corredato da asseverazione dell'organo di revisione della società (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011)</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	31-mar	Società in house
<i>Trasmissione Piano annuale della formazione del personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	31-mar	Enti Dipendenti e Società in house

## Aprile

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione di una relazione informativa annuale sulle principali attività, nella quale avranno evidenza l'avanzamento degli obiettivi di attuazione del PRS, lo stato di avanzamento delle attività programmate, il rispetto della programmazione e la necessità di eventuali rimodulazioni, le misurazioni di qualità, le proposte di miglioramento e/o superamento di eventuali criticità.</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti al SIREG	30 -apr (ovvero entro la data di approvazione Consuntivo/Bilancio).	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione format per la rendicontazione del contributo di funzionamento</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	30 -apr (ovvero entro la data di approvazione Consuntivo/Bilancio). Previa eventuale richiesta di Regione Lombardia in sede di erogazione degli acconti	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione Attestazione dell'organo di revisione contabile o organi/funzioni di controllo interno</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	30 -apr (ovvero entro la data di approvazione Rendiconto/Bilancio)	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Invio Rendiconto</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	30-apr (ovvero entro la data di approvazione del rendiconto)	Enti Dipendenti

## Giugno

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Invio della Relazione intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	15-giu	Enti Dipendenti e Società in house

## Luglio

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Invio Relazione semestrale che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso in riferimento alla tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	31-lug	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Relazione semestrale di monitoraggio delle attività di audit effettuate al 30 giugno dell'anno in corso</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	31-lug	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione in forma disaggregata, per via telematica e in formato aperto, i dati al 30 giugno dell'anno in corso relativi a tutto il personale in servizio nonché agli incarichi di lavoro autonomo nonché ogni altro dato/informazione utile ai fini del monitoraggio</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	31-lug	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati al 30 giugno dell'anno in corso relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	31-lug	Società in house

## Settembre

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione della comunicazione di sintesi sull'adesione alle convenzioni di ARIA attive</i>	a: acquisti@pec.regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza	30-set	Enti Dipendenti e Società in house

## Ottobre

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione format per la richiesta determinazione del contributo di funzionamento</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	stima entro il 15-ott con possibilità di variazione entro il 30-nov	Enti Dipendenti e Società in house

## Novembre

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione del Programma pluriennale delle attività in raccordo con le singole Direzioni Generali competenti in materia</i>	a: gdl_PRS@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026 U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti al SIREG	30-nov	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Invio tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c. : sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	30-nov	Enti Dipendenti e Società in house

<i>trasmissione dell'elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente entro il 30 novembre</i>	a: comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Struttura Patrimonio e demanio regionale – DG Sviluppo città metropolitana giovani e comunicazione	30-nov	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione di relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure e formazione della funzione audit</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	30-nov ( Le modifiche sostanziali dovranno essere comunicate tempestivamente)	Enti Dipendenti e Società in house

## Dicembre

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Invio della Relazione finale sugli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	15-dic	Enti Dipendenti e Società in house

## Altre scadenze

Flusso informativo	Casella di posta	Struttura regionale di riferimento	Termine	Soggetto
<i>Trasmissione proposte di modifiche atti costitutivi e statuti o Regolamenti di Organizzazione</i>	a: presidenza@pec.regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	DC Affari Istituzionali	Immediatamente dopo l'approvazione della proposta o Regolamento	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Ogni Struttura regionale competente per materia	Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso.  I verbali una volta approvati	Enti Dipendenti e Società in house

<i>Trasmissione atti regolamentari</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Ogni Struttura regionale competente per materia	Immediatamente dopo l'approvazione	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	-	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione della documentazione per l'alienazione o acquisizione dei beni immobili: proposta di acquisizione o alienazione, proposta di delibera approvata dall'organo amministrativo, perizia di congruità del valore dell'immobile attestata dall'Agenzia delle Entrate, Elaborati tecnici descrittivi</i>	a: comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Struttura Patrimonio e demanio regionale – DG Sviluppo città metropolitana giovani e comunicazione	Contestualmente alla richiesta di approvazione	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione Contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive per l'esclusione delle limitazioni previste per il personale di eventuali imprese in riferimento al badge di visitatore abituale (VAB)</i>	a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	In tempo utile al fine di dotare il soggetto del relativo badge	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione delle procedure adottate per assicurare la continuità del servizio</i>	a: continuita_operativa@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	Annuale	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione, se approvato, del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del d.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)</i>	a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	dopo l'approvazione e in occasione degli aggiornamenti	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione convocazioni e verbali dell'organo di controllo interno</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg  Ogni struttura regionale competente per materia	Contestualmente al ricevimento da parte degli organi di controllo	Enti Dipendenti e Società in house

<i>Trasmissione della Pianificazione annuale e triennale dell'attività di audit</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	Entro 10 giorni dall' approvazione	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione degli esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC (ad es. quelli svolti su procedure di gestione delle fasi emergenziali o post emergenziali)</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	A conclusione dell' intervento	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione Rapporti di audit nel caso degli interventi concertati</i>	a: audit@regione.lombardia.it	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	A conclusione dell' intervento	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione atti giudiziari relativi al contenzioso</i>	a: avvocatura@regione.lombardi a.it  c.c. : sistemaregionale@regione .lombardia.it	U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico - DC Affari Istituzionali	Tempestivame nte - in tempo utile per il rispetto dei termini processuali	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Invio elenco subresponsabili</i>	a: presidenza@pec.regione.lomb ardia.it	Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza	cadenza annuale	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Invio degli eventuali atti relativi a comunicazioni di violazione di dati personali</i>	a: presidenza@pec.regione.lomb ardia.it	Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza	Entro 48 ore	Enti Dipendenti e Società in house
<i>invio di proposte e dati per la partecipazione alla formazione del Piano annuale di Comunicazione di Regione Lombardia</i>	a: comunicazione@regione.lomb ardia.it	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	Secondo il calendario di scadenze indicato ogni anno dalla U.O. Comunicazione	Enti Dipendenti e Società in house
<i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato</i>	a: finanziario@regione.lombardia .it  c.c.: sistemaregionale@regione .lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte dell'Ente	Enti Dipendenti

<i>Trasmissione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) dei relativi aggiornamenti</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione delle determinazioni di avvio di procedure di reclutamento di personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione semestrale stato attuazione piano occupazionale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale relativa alla performance del personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	novanta giorni dalla conclusione dell'iter valutativo	Enti Dipendenti
<i>Trasmissione convocazioni, materiali a supporto delle assemblee societarie</i>	a: sistemaregionale@regione.lombardia.it	DC Affari Istituzionali Ogni Struttura regionale competente per materia	Le Convocazioni e i materiali a supporto, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee I verbali, una volta trascritti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni	Società in house



<i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato</i>	a: finanziario@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte della Società	Società in house
<i>Invio programmazione dei fabbisogni del personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Prima che ne sia deliberata la relativa approvazione dall'organo di amministrazione	Società in house
<i>Invio a mero titolo informativo, delle determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato, consulenze etc.).</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Società in house
<i>Trasmissione regolamento e successive integrazioni/modifiche, in riferimento all'acquisizione di personale e conferimento incarichi professionali</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Società in house
<i>Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale in riferimento alla performance del personale</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	entro 90 gg dalla conclusione dell'iter valutativo	Società in house
<i>Trasmissione regolamento conferimento incarichi di lavoro autonomo e successive integrazioni/modifiche.</i>	a: networkpersonale@regione.lombardia.it  c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	Immediatamente dopo l'approvazione	Società in house