

Delibera CdA n. IV/263 del 28 Febbraio 2022

		Presenti	Assenti
ALESSANDRO FEDE PELLONE	PRESIDENTE	X	
FABIO LOSIO	VICE PRESIDENTE	X	
FABIO SABATINO LOPEZ NUNES	CONSIGLIERE	X	
GIUSEPPE MARIO ROTA	CONSIGLIERE	X	
CRISTINA STRIGLIO	CONSIGLIERE		X
Presenti – Assenti		4	1

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DIRETTORE DEL PARCO DELLO STELVIO

vista la seguente proposta del presidente

CONSIDERATO:

- l'Intesa sottoscritta in data 11 febbraio 2015 concernente l'attribuzione di funzioni statali e dei relativi oneri finanziari riferiti al Parco nazionale dello Stelvio, ai sensi dell'articolo 1, comma 515, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, e dell'articolo 11, comma 8, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116;
- la l.r. 22 dicembre 2015, n. 39 recante "Recepimento dell'Intesa concernente l'attribuzione di funzioni statali e dei relativi oneri finanziari riferiti al Parco nazionale dello Stelvio, ai sensi dell'articolo 1, comma 515, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e dell'articolo 11, comma 8, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116", in particolare:
- l'art. 2, comma 3, che attribuisce le funzioni di gestione operativa e di tutela del Parco all'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF);
- l'articolo 3, comma 1, che dispone l'esercizio delle funzioni di gestione operativa e di tutela del Parco a un direttore, individuato prioritariamente tra il personale dirigenziale in servizio presso la Giunta regionale o gli enti del sistema regionale di cui alla l.r. 27 dicembre 2006, n. 30 in possesso di adeguati requisiti professionali stabiliti con deliberazione della Giunta regionale;
- l'articolo 3, comma 2, che prevede che "il direttore, indicato dalla Giunta regionale, è nominato dal consiglio di amministrazione dell'ERSAF. L'incarico è conferito con contratto di diritto privato, che ne stabilisce anche la durata, compresa tra tre e cinque anni; l'incarico è rinnovabile. In ogni caso, il direttore resta in carica fino al conferimento dell'incarico al nuovo direttore. Il contratto stabilisce anche il trattamento economico, nonché i casi di risoluzione anticipata del rapporto";

RICHIAMATA la D.G.R. XI/5913 del 31 gennaio 2022 - in allegato A) al presente atto, con la quale la Giunta Regionale ha indicato il dott. ANDREA ZACCONE quale direttore del Parco dello Stelvio, la cui formale nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione di

ERSAF, che contestualmente ne determinerà la durata in carica, i poteri e il relativo trattamento retributivo;

CONSIDERATO

- che i sensi della l.r. 39/2015 sopra citata, il direttore del Parco dello Stelvio esercita le funzioni di gestione operativa e di tutela del Parco, incluse quelle relative all'omonima zona di protezione speciale (ZPS), ai siti di importanza comunitaria (SIC) e alla riserva naturale insita nel parco stesso;
- che, in applicazione della metodologia di valutazione del personale dirigenziale, in attuazione della propria deliberazione n. IV/65 del 25 luglio 2019 (metodologia applicata anche negli anni 2020 e 2021);
- ✓ il direttore generale assegna annualmente al direttore del Parco dello Stelvio gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- ✓ le prestazioni del direttore del Parco dello Stelvio sono soggette alla valutazione annuale a cura del direttore generale che riferisce al Consiglio di Amministrazione;
- che la retribuzione fondamentale del direttore del Parco dello Stelvio viene definita – al lordo degli oneri di legge – in € 116.250,00 annui lordi per 13 mensilità, elevabile di una ulteriore quota – comunque non superiore a € 28.350,00 – secondo l'esito della valutazione compiuta sulla base della metodologia in essere;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. IV/246 del 21 dicembre 2021, avente ad oggetto "Disposizioni a carattere organizzativo (III provvedimento 2021)" con la quale sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2023, approvando anche l'organigramma, in cui è prevista l'Unità Organizzativa "Direzione Parco dello Stelvio";

VISTO il contratto di diritto privato, composto da n. 3 pagine, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera B), che regola il rapporto di lavoro del direttore del Parco dello Stelvio e la declaratoria delle funzioni da attribuire al direttore del Parco dello Stelvio allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera C) composto di n.1 pagina;

RITENUTO di procedere alla formale nomina del dott. ANDREA ZACCONE quale direttore del Parco Nazionale dello Stelvio che comporta la titolarità dell'Unità Organizzativa "Direzione Parco dello Stelvio", con decorrenza 01/03/2022 e termine 31/12/2023;

VISTE

- la legge regionale 5 dicembre 2008 n. 31 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", con particolare riferimento al Titolo V "Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste", e successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione della Giunta Regionale Lombardia n. XI/477 del 2 agosto 2018 recante: "Nomina di cinque membri, compreso il Presidente, del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste";
- la l.r. 27 dicembre 2006, n. 30, recante "Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34", integrata e modificata dalla legge regionale 6 agosto 2010, n. 14, recante "Interventi di razionalizzazione sul sistema regionale";

- la deliberazione della Giunta Regionale Lombardia n. XI/5913 del 31 gennaio 2022, con la quale la Giunta Regionale stessa ha indicato il dott. ANDREA ZACCONE quale direttore del Parco dello Stelvio
- lo Statuto di ERSAF, aggiornato con deliberazione del CdA n. III/283 del 10 luglio 2017;
- il Regolamento Organizzativo ERSAF approvato con propria deliberazione n. IV/33 del 31 gennaio 2019;

a maggioranza di voti, con astensione del consigliere dr. Lopez

DELIBERA

1. di recepire le premesse come parte integrante del presente atto.
2. di conferire formalmente l'incarico di direttore del Parco dello Stelvio al dott. ANDREA ZACCONE, a seguito dell'indicazione pervenuta dalla Giunta Regionale con deliberazione n. XI/5913 del 31/01/2022, con contestuale assegnazione della responsabilità dell'Unità Organizzativa "Direzione Parco dello Stelvio", con decorrenza 01/03/2022 e termine 31/12/2023.
3. di stabilire la retribuzione fondamentale del direttore del Parco dello Stelvio – al lordo degli oneri di legge – in € 116.250,00 annui lordi per 13 mensilità, elevabile di una ulteriore quota – comunque non superiore a € 28.350,00 – secondo l'esito della valutazione compiuta sulla base della metodologia in essere.
4. di approvare il contenuto del contratto di diritto privato, composto da n. 3 pagine, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera B), che regola il rapporto di lavoro del direttore del Parco dello Stelvio.
5. di approvare la declaratoria delle funzioni attribuite al direttore del Parco dello Stelvio allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto, sotto la lettera C) composto di n.1 pagina.
6. di delegare il direttore generale di ERSAF alla sottoscrizione del contratto di diritto privato di cui al precedente punto 4).
7. di trasmettere il presente atto agli interessati per i successivi provvedimenti di competenza.

Deliberazione n. 263 del 28 Febbraio 2022

Numero Presenti	4: FEDE PELLONE ALESSANDRO - LOSIO FABIO - LOPEZ NUNES FABIO SABATINO - ROTA GIUSEPPE MARIO
Numero Assenti	1: STRIGLIO CRISTINA
Votanti Favorevoli	3: FEDE PELLONE ALESSANDRO - LOSIO FABIO - ROTA GIUSEPPE MARIO
Votanti Contrari	0:
Votanti Astenuti	1: LOPEZ NUNES FABIO SABATINO
Esito Votazione	

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario
DR. MASSIMO ORNAGHI

Il Presidente
DR. ALESSANDRO FEDE PELLONE



Regione Lombardia

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° XI / 5913

Seduta del 31/01/2022

Presidente

ATTILIO FONTANA

Assessori regionali LETIZIA MORATTI *Vice Presidente*
STEFANO BOLOGNINI
DAVIDE CARLO CAPARINI
RAFFAELE CATTANEO
RICCARDO DE CORATO
MELANIA DE NICHILLO RIZZOLI
PIETRO FORONI
STEFANO BRUNO GALLI

GUIDO GUIDESI
ALESSANDRA LOCATELLI
LARA MAGONI
ALESSANDRO MATTINZOLI
FABIO ROLFI
FABRIZIO SALA
MASSIMO SERTORI
CLAUDIA MARIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta del Presidente Attilio Fontana

Oggetto

III PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO 2022

Il Segretario Generale Antonello Turturiello

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

Il Direttore di Funzione Specialistica Maria Vittoria Fregonara

L'atto si compone di 30 pagine

di cui 26 pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

LA GIUNTA

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- lo Statuto d'Autonomia della Regione Lombardia;
- la legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", ed in particolare l'art. 15;

RICHIAMATI i provvedimenti organizzativi della Giunta di Regione Lombardia della XI legislatura, che hanno determinato l'attuale assetto organizzativo, e da ultima la d.g.r. del 24 gennaio 2022 n. 5879 "Il Provvedimento organizzativo 2022" con la quale, tra l'altro, sono stati disposti alcuni interventi organizzativi rinviando a prossime deliberazioni la copertura delle posizioni dirigenziali rimaste vacanti;

PRESO ATTO:

- degli atti istruttori predisposti dai Direttori delle Direzioni interessate, sotto il coordinamento del Segretario generale, dai quali emerge la necessità di rimodulare le competenze di alcune strutture organizzative;
- del parere formulato dall'Organismo indipendente di valutazione sulla congruità delle graduazioni di alcune posizioni dirigenziali, in applicazione del decreto del Segretario generale n. 4329/2019 "Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione dirigenziale della Giunta di Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 20/2008";

RITENUTO, pertanto:

- di rimodulare le competenze di alcune strutture organizzative, come da allegato A;
- di rinviare a prossime determinazioni della Giunta regionale l'assegnazione degli incarichi dirigenziali sulle posizioni che risultano o si renderanno vacanti;

RICHIAMATA la legge regionale 22 dicembre 2015, n. 39 "Recepimento dell'Intesa concernente l'attribuzione di funzioni statali e dei relativi oneri finanziari riferiti al Parco nazionale dello Stelvio, ai sensi dell'articolo 1, comma 515, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e dell'articolo 11, comma 8, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116", ed in particolare:

- l'art. 2, comma 3, che attribuisce le funzioni di gestione operativa e di tutela del Parco all'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste (ERSAF);



Regione Lombardia

LA GIUNTA

- l'art. 3, comma 1, che dispone l'esercizio delle funzioni di gestione operativa e di tutela del Parco ad un direttore, individuato prioritariamente tra il personale dirigenziale della Giunta regionale o degli enti dipendenti del sistema regionale di cui alla legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30 in possesso di adeguati requisiti professionali stabiliti con deliberazione della Giunta regionale;

RICHIAMATA, inoltre, la d.g.r. del 23 dicembre 2015 n. 4675 con la quale sono state definite prime attribuzioni in attuazione della l.r. 39/2015;

DATO ATTO che, come previsto dall'allegato 3 della richiamata d.g.r. 4675/2015, è stata attivata una procedura interna per l'individuazione di profili professionali che abbiano le caratteristiche rispondenti e la professionalità idonea allo svolgimento delle attività di Direttore;

RICHIAMATI gli atti istruttori riferibili alla nomina di Direttore, in conformità a quanto stabilito dall'allegato 3 della citata d.g.r. n. 4675/2015, ed in particolare:

- l'interpello pubblicato sui portali intranet aziendali di Regione, Ersaf, Polis Lombardia e ARPA di guisa al disposto della d.g.r. n. 4675/2015;
- le considerazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione in ordine alle attitudini e capacità professionali dei candidati;
- le risultanze dell'istruttoria valutate sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché delle esperienze attinenti al conferimento dell'incarico di Direttore e dell'esigenza di rotazione degli incarichi;

PRESO ATTO degli esiti della procedura - adottata in conformità alla citata d.g.r. n. 4675/2015 allegato 3 e interpretata conformemente al quadro normativo statale e giurisprudenziale - rassegnati dal Direttore della Funzione specialistica Organizzazione e personale Giunta al Segretario generale;

VALUTATI i profili professionali contenuti negli atti istruttori agli atti della U.O. Organizzazione e personale Giunta e dell'O.I.V. di Giunta regionale;

PRESO ATTO che il Presidente della Giunta propone per la nomina di Direttore del Parco dello Stelvio il dott. Andrea Zaccone;

DATO ATTO che il profilo professionale del soggetto indicato evidenzia una qualificata e pluriennale esperienza dirigenziale tecnica e amministrativa presso Regione Lombardia, tenendo conto dell'attività e dei risultati conseguiti dal dott.



Regione Lombardia

LA GIUNTA

Andrea Zaccone in ambito protezione civile e ambientale, anche durante la gestione della pandemia, nonché data l'esperienza quale dirigente dell'Ufficio Territoriale Regionale Montagna, per cui la sua indicazione per la nomina appare pienamente condivisibile e preferibile, potendosi ricavare dal percorso professionale la convinzione del raggiungimento di un alto grado di coerenza e convergenza delle capacità maturate rispetto alle mansioni da svolgere;

RITENUTO pertanto di indicare ai sensi dell'art. 3, comma 2 della legge regionale 22 dicembre n. 39 quale Direttore del Parco dello Stelvio, il dott. Andrea Zaccone, la cui formale nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione di ERSAF, che contestualmente ne determinerà la durata in carica, i poteri e il relativo trattamento economico;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

per le motivazioni e con le finalità di cui in premessa,

1. di rimodulare le competenze di alcune strutture organizzative come da allegato A;
2. di rinviare a prossime determinazioni della Giunta regionale l'assegnazione degli incarichi dirigenziali sulle posizioni che risultano o si renderanno vacanti;
3. di indicare il dott. Andrea Zaccone quale Direttore del Parco dello Stelvio, la cui formale nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione di ERSAF, che contestualmente ne determinerà la durata in carica, i poteri e il relativo trattamento retributivo e di comunicare ai soggetti interessati il presente provvedimento;
4. di disporre la pubblicazione del presente atto sul portale internet e intranet della Giunta di Regione Lombardia.

IL SEGRETARIO

ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

ALLEGATO A

ASSETTI ORGANIZZATIVI

LEGENDA ALLEGATO A

- Decorrenza delle disposizioni del presente allegato dalla chiusura delle previste procedure di individuazione e nomina dei dirigenti che verrà effettuata con successivo provvedimento di Giunta, salvo diversa data specificamente indicata

DIREZIONE GENERALE: PRESIDENZA**AREA DI FUNZIONE SPECIALISTICA: PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE****DIRETTORE AREA DI FUNZIONE SPECIALISTICA: SUPERTI PIER ATTILIO (esterno)**

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura - DELEGAZIONE ROMA	1. Promozione e cura degli interessi di Regione Lombardia nelle istituzioni nazionali a livello nazionale ed europeo nei rapporti Stato Regioni, con il Governo e con il Parlamento, con particolare riferimento alla creazione di una rete di relazioni istituzionali e alla predisposizione, a supporto della Presidenza e delle Direzioni Generali, del materiale tecnico a supporto agli amministratori negli incontri istituzionali 2. Partecipazione con le Direzioni Generali ai rapporti bilaterali con i dicasteri per l'attuazione della autonomia differenziata al fine dell'intesa con il Governo per l'attuazione dell'art. 116 comma 3 della Costituzione 3. Cura della comunicazione istituzionale della struttura tramite la rete Intranet regionale, al fine di rendere maggiormente fruibili le informazioni istituzionali afferenti il livello nazionale	B	SUPERTI PIER ATTILIO	C	Esterno	Interim dal 01.02.2022

DIREZIONE GENERALE: PRESIDENZA

DIREZIONE CENTRALE: BILANCIO E FINANZA

DIRETTORE CENTRALE: GIARETTA MANUELA

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E GESTIONE APPALTI	1. Programmazione degli acquisti di servizi e forniture della Giunta regionale e coordinamento fabbisogni SIREG in raccordo con ARIA spa attraverso il Tavolo tecnico Appalti 2. Procedure di appalto in materia di servizi e forniture e connessi lavori in qualità di Stazione appaltante della Giunta regionale 3. Adesione e coordinamento gestione convenzioni Consip e Aria 4. Ufficiale rogante; tenuta repertorio contratti e convenzioni 5. Presidio fase di esecuzione contrattuale 6. Responsabile presso ANAC dell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti e dell’elenco delle società in house 7. Responsabile unico del procedimento per acquisti sotto soglia comunitaria	B		C		

DIREZIONE GENERALE: ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

DIRETTORE GENERALE: BOCCHIERI GIOVANNI (esterno)

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CONTRATTO	NOTE
UO – EDILIZIA SCOLASTICA, ASSE I POR FESR 2014 – 2020 E INTERVENTI PER LA RIPRESA ECONOMICA	1. Edilizia scolastica: gestione delle vecchie e nuove linee di finanziamento della programmazione nazionale e delle ulteriori misure connesse (antisismica, poli per l'infanzia, piano palestre, fondi per Comuni e Province). Attuazione dei piani di intervento Regionali (bando amianto). Anagrafe Edilizia scolastica 2. Collaborazione con il Ministero per l'attuazione del PNRR in materia di edilizia scolastica 3. Strumenti finanziari per la qualità delle strutture e degli strumenti del sistema educativo e interventi per l'innovazione didattica e scuola digitale 4. Gestione degli Accordi di Programma nelle materie di competenza della Direzione 5. Sviluppo, coordinamento e attuazione del piano degli investimenti della L.R. 9/2020 di competenza della Direzione generale 6. Attuazione programmi di controllo edilizia scolastica e dote scuola	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
Struttura – INVESTIMENTI PER LA RICERCA, L'INNOVAZIONE E IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1. POR FESR 2014-2020: Responsabile Asse 1 per la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione 2. Gestione e monitoraggio Accordi per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico 3. Gestione e monitoraggio degli Accordi per lo sviluppo di reti e Hub internazionali della ricerca e dell'innovazione 4. Referente per gli Accordi di sviluppo degli appalti pre commerciali e di innovazione con le centrali di committenza 5. Sviluppo della piattaforma di pre-commercial procurement in raccordo con ARIA s.p.a. 6. Attuazione altre misure Asse I POR FESR 2014-2020: Innodriver e sviluppo dei Cluster regionali 7. Sostegno a progetti di ricerca, innovazione, valorizzazione del capitale umano e cooperazione scientifica e tecnologica promossi dal sistema economico, sanitario e di welfare, accademico e scientifico lombardi per il rafforzamento delle competenze e gestione delle relative misure 8. Accordi di Competitività per la ricerca anche finalizzati alla creazione di impresa 9. Sviluppo e attuazione strumenti di finanza per l'innovazione (Venture Capital, Private Equity, collaborazione con il FEI o altri investitori internazionali) 10. Promozione, Gestione e monitoraggio degli strumenti di ingegneria finanziaria a valere sull'Asse I del POR FESR 2014-2020: FRIM I e II, Linea Innovazione 11. Concorso nell'attuazione di ulteriori misure Asse I POR FESR 2014-2020 12. Attuazione fasi di rendicontazione e spesa POR FESR Asse I – Strumenti finanziari 13. Asse I POR FESR 2007-2013: FRIM FESR, Made in Lombardy (MIL), JEREMIE 14. Asse I POR FESR 2007-2013: Bando MIUR, R&S Efficienza energetica, Open Innovation, Innovazione Impresa (Bando G), Centri di competenza	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ , RICERCA, AUTORITÀ DI GESTIONE POR FESR 2014-2020 E COMUNICAZIONE	1. Coordinamento degli interventi in materia di istruzione e DSU 2. Partecipazione alla definizione della programmazione comunitaria 2021- 2027 3. Autorità di Gestione POR FESR 2014- 2020 e presidio del piano finanziario del Programma 4. Raccordo con il Governo Nazionale e l'Unione Europea per la programmazione e l'aggiornamento del POR anche in vista della nuova Programmazione 5. Coordinamento del Comitato di sorveglianza del Programma, predisposizione delle relazioni annuali e finali di esecuzione, della strategia di comunicazione e del piano di valutazione del POR FESR 2014-2020 6. Raccordo con l'Autorità di certificazione e l'Autorità di Audit 7. Presidio dei tracciati informativi ufficiali di riferimento di Regione Lombardia verso IGRUE e Commissione Europea per il Fondo FESR 2014-2020 8. Responsabile del SIGECO POR FESR 2014-2020 e delle verifiche, amministrative e sul posto 9. Coordinamento Sistema Informativo SIAGE 10. Coordinamento e gestione fasi di verifica documentale, validazione e liquidazione della spesa con riferimento al Bando Covid e all'avviso IRCSS a valere sull'Asse I del POR FESR 2014 -2020 11. Controlli LR 9/2020. POR FESR 2007- 2013, DOCUP Ob. 2 2000-2006 fondo Infrastrutture ex DOCUP Ob. 2 e precedenti programmazioni: coordinamento e gestione degli esiti dei controlli e adempimenti conseguenti con la CE e con lo Stato	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
Struttura – ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO E COMUNICAZIONE	1. Attuazione della Strategia di comunicazione della Direzione generale Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione 2. Organizzazione della Giornata della Ricerca 3. Comunicazione del POR FESR 2014-2020 in raccordo con l'Autorità di Gestione 4. Gestione e sviluppo della piattaforma Open Innovation e Open 2.0 e attuazione progetti 5. Rete scolastica, offerta dei servizi del sistema educativo 6. Programmazione e attuazione degli interventi per il diritto allo studio ordinario e universitario 7. Gestione del sistema dotale 8. Coordinamento e gestione del sistema regionale di educazione e istruzione da zero a sei anni anche mediante il sostegno alle scuole dell'infanzia autonome e alle Sezioni Primavera 9. Interventi e progetti per l'orientamento e il contrasto alla dispersione nel sistema istruzione	A		C2		
Struttura - PROGRAMMAZIONE E GOVERNANCE DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE	1. Programmazione risorse e strumenti per la ricerca, l'innovazione, il trasferimento tecnologico e predisposizione e aggiornamento del Programma triennale (PST) e S3 2. Supporto alla Cabina di regia Interassessorile per l'attuazione e il monitoraggio del Programma e della Strategia di Specializzazione Intelligente S3 3. Definizione delle misure finanziate sul POR FESR 21-27 4. Concorso nella gestione degli interventi previsti dalla l.r. 9/2020 e dalle successive deliberazioni attuative in materia di ricerca e innovazione 5. Coordinamento e attuazione obiettivi e risultati attesi di Legislatura, sviluppo del sistema di controllo di gestione 6. Legge 29/2016 – attuazione di istituti ed organismi, premio Lombardia è ricerca e innovazione, Progetti di frontiera e sperimentazioni in ambito ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	B		C		

DIREZIONE GENERALE: SICUREZZA**DIRETTORE GENERALE: CRISTALLI FABRIZIO**

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/ N	TIPO_CONTR ATTO	NOTE
(UO – SICUREZZA URBANA INTEGRATA E POLIZIA LOCALE)						
Struttura – SICUREZZA STRADALE, LEGALITÀ, BENI CONFISCATI E USURA, SISTEMI INFORMATIVI DI SICUREZZA INTEGRATA	1. Presidio degli interventi finalizzati ad una maggiore sicurezza stradale, mediante: - Promozione della conoscenza dell'incidentalità stradale attraverso le attività del Centro Regionale di Governo e Monitoraggio della Sicurezza Stradale - Promozione e cofinanziamento di progetti e interventi infrastrutturali sulla rete stradale regionale - Azioni di sensibilizzazione e diffusione in tema di sicurezza stradale in raccordo con l'Ufficio scolastico regionale e le Polizie locali - Programmazione e realizzazione della Giornata regionale della Sicurezza Stradale e della Giornata della Fraternità e Sicurezza della Strada 2. Promozione della Cultura della legalità e supporto alle vittime di violenza attraverso: - Azioni di prevenzione e contrasto alla criminalità e per lo sviluppo della cultura della legalità anche in collaborazione con L'Ufficio Scolastico Regionale - Interventi di sostegno alle vittime della criminalità ai sensi della l.r. 17/2015 e alle vittime del dovere ai sensi della l.r. 10/2004 - Interventi di prevenzione dei fenomeni e dei processi di radicalizzazione violenta, attraverso attività di informazione, formazione e ricerca, nonché di sostegno alle vittime del terrorismo in attuazione della l.r. 24/2017 - Coordinamento dell'Unità di Supporto alle vittime del terrorismo istituita con la l.r. 24/2017 - Sostegno alle associazioni combattentistiche, d'arma e delle associazioni delle forze dell'ordine attraverso l'istituzione e la gestione dell'Elenco Regionale delle Associazioni e la predisposizione di specifici Bandi per l'assegnazione di contributi regionali in Attuazione della L.R. 49/2020 3. Contrasto all'immigrazione irregolare attraverso: - Monitoraggio del fenomeno migratorio mediante l'Osservatorio Regionale - Promozione di interventi di contrasto all'immigrazione irregolare e alla tratta di immigrati - Partecipazione ai tavoli istituzionali e alla Commissione Speciale Immigrazione e Italiani all'estero 4. Recupero e valorizzazione dei Beni Confiscati attraverso: - Attività formativa a sostegno della capacità progettuale di Enti locali ed Enti concessionari di beni confiscati alla criminalità organizzata	A		C2		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/ N	TIPO_CONTR ATTO	NOTE
Struttura – SICUREZZA STRADALE, LEGALITÀ, BENI CONFISCATI E USURA, SISTEMI INFORMATIVI DI SICUREZZA INTEGRATA (segue)	- Finanziamento di interventi per il recupero sociale dei Beni Confiscati alla criminalità organizzata in applicazione dell'art. 23 l.r. 17/2015 - Gestione delle risorse fondi comunitari FESR e FSE 2021-2027 per le azioni di sicurezza stradale e il recupero e il riutilizzo dei Beni Confiscati alla mafia e alla criminalità organizzata - Coordinamento del Tavolo tecnico RL, ANBSC e ANCI per la governance delle procedure di assegnazione, recupero e riutilizzo dei Beni Confiscati alla mafia e alle organizzazioni criminali - Coordinamento della TASK FORCE Beni Confiscati al fine di reperire adeguate risorse economiche 5. Interventi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di usura ed estorsione mediante la promozione di campagne informative e la definizione ed il presidio di misure anche economiche a salvaguardia delle imprese - Attuazione, monitoraggio e valutazione dell'efficacia degli strumenti antiusura e anti estorsione previsti dalla l.r. 17/2015 (art.24 - 33) - Sviluppo di sinergie, anche mediante la sottoscrizione di Accordi, con altri attori istituzionali (Prefetture, Camere di Commercio, UnionCamere, Organismi di composizione delle crisi), nonché Istituti bancari, Associazioni e Fondazioni per sviluppare iniziative di contrasto al fenomeno di usura ed estorsione - Promozione di campagne di informazione e comunicazione per far conoscere le modalità di infiltrazione e le azioni e gli strumenti di contrasto esistenti - Promozione di interventi e campagne di sensibilizzazione in collaborazione con l'Ufficio Regionale Scolastico nell'ambito della promozione di una cultura della Legalità - Attivazione/partecipazione Tavoli interregionali per il confronto delle esperienze per l'individuazione di buone prassi e di modelli di governance del contrasto ai fenomeni di usura ed estorsione 6. Presidio dello sviluppo dei Sistemi informativi di Sicurezza Integrata: - Coordinamento operativo Progetto 3 "Scambio informativo tra le Polizie Locali e le Forze di Polizia" nell'ambito dell'Accordo Sicurezza Integrata sottoscritto da Ministero degli Interni, Prefettura di Milano, Anci e Regione Lombardia - Programmazione e attuazione dello sviluppo dei servizi infotelematici in uso presso la Direzione (Data Base Incidere, Relazione Incidente per le Polizie locali, GOEMIS (viewer cartografico dell'incidentalità stradale), VIEWER Beni confiscati) - Programmazione e contrattualizzazione degli interventi sviluppati da ARIA spa, e relativo controllo della loro realizzazione e liquidazione degli oneri previsti, per l'aggiornamento e l'implementazione del Cruscotto Emergenze e la realizzazione dei nuovi servizi in relazione ad Accordo con Ministero Interni					

DIREZIONE GENERALE: TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

DIRETTORE GENERALE: LAFFI ROBERTO

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
(UO - PROTEZIONE CIVILE)						
Struttura - COORDINAMENTO DEL SISTEMA DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE E PIANIFICAZIONE EMERGENZA	1. Coordinamento del Sistema locale di Protezione Civile – sviluppo del sistema provinciale per la gestione delle emergenze in armonia col mondo del volontariato in attuazione della l.r. 27/2021 2. Coordinamento organizzativo del volontariato 3. Sviluppo ed integrazione dei centri logistici e polifunzionali ed assegnazione di mezzi e dotazioni al sistema regionale di protezione civile 4. Pianificazione d'emergenza (comunale, sovracomunale, provinciale, regionale) integrata con gli strumenti di governo del territorio	B		C		

DIREZIONE GENERALE: WELFARE**DIRETTORE GENERALE: PAVESI GIOVANNI (esterno)**

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO - FARMACEUTICA E DISPOSITIVI MEDICI	1. Coordinamento con le Istituzioni di riferimento (AIFA e Ministero della Salute) per l'attuazione degli indirizzi in materia di assistenza farmaceutica 2. Politiche del farmaco 3. Monitoraggio della spesa farmaceutica e protesica 4. Pianta organiche delle farmacie del territorio della Regione Lombardia 5. Indirizzi per l'attuazione della L.R. 22/2021 in merito alla riallocazione delle funzioni nell'ambito dei dispositivi medici ed assistenza protesica 6. Coordinamento, per quanto di competenza del livello regionale, delle attività di Vigilanza farmaceutica delle ATS 7. Indirizzi per il governo dei flussi informativi di farmaceutica territoriale, farmaceutica ospedaliera e protesica e la loro riconciliazione con i dati economici 8. Farmacovigilanza 9. Raccordo con il livello regionale dei rappresentanti dei farmacisti e dell'industria farmaceutica 10. Politiche per la regolamentazione della compartecipazione alla spesa farmaceutica 11. Raccordo con la UO Acquisti SSR e Innovazione Tecnologica per il governo dei flussi consumi e contratti dispositivi medici	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – POLO OSPEDALIERO	1. Monitoraggio dell'applicazione del D.M. 70/2015 in Regione Lombardia 2. Monitoraggio e sviluppo dei modelli di riorganizzazione ospedaliera e loro coerenza con i POAS 3. Sviluppo di indicazioni per forme innovative di organizzazione sanitaria ospedaliera inerente le reti clinico assistenziali e organizzative nonché la gestione delle condizioni di cronicità/fragilità in collaborazione con UO Rete Territoriale 4. Monitoraggio e promozione di azioni finalizzate al miglioramento della appropriatezza prescrittiva ed al governo dei tempi di attesa per attività di ricovero e ambulatoriale 5. Supporto per la progettazione e le attività dei nuovi ospedali 6. Collaborazione con UO Rete Territoriale per favorire la continuità assistenziale ospedale territorio 7. Definizione di linee di indirizzo in raccordo con la Struttura Cure Primarie sulle attività organizzative dei POT e dei PRESST 8. Funzioni non tariffate e maggiorazioni tariffarie ex. L.R. 7/2010, in raccordo con le UO competenti della DG Welfare e la DC Bilancio e Finanza 9. Indirizzi per la negoziazione finalizzata alla stipula di contratti tra ATS e soggetti erogatori del Polo Ospedaliero 10. Centro regionale per la gestione del rischio sanitario e la sicurezza del paziente (in attuazione della legge 8 marzo 2017, n. 24) 11. Attività di indirizzo sulle tematiche per la sicurezza delle cure, attraverso la definizione del programma annuale di Risk Management 12. Monitoraggio ed implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali e delle Buone Pratiche per la sicurezza delle cure secondo quanto previsto da Agenas e gestione del flusso informativo SIMES relativo alla segnalazione degli eventi sentinella, eventi avversi e dei sinistri	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – POLO OSPEDALIERO (continua)	13. Rappresentanza regionale sul tema del rischio clinico e sicurezza delle cure nei contesti istituzionali di ambito regionale, nazionale e scientifico anche per la partecipazione a sperimentazioni specifiche 14. Identificazione di programmi informativi e formativi per il personale delle Strutture del SSR, nell’ambito della gestione del rischio in sanità e sviluppo della sicurezza del paziente e sviluppo della rete regionale di risk management 15. Gestione del progetto assicurativo regionale e di supporto e di confronto nella gestione dei contenziosi e nella mediazione dei conflitti 16. Coordinamento e gestione dei progetti di cooperazione sanitaria internazionale e promozione del SSR all’estero 17. Cura del raccordo con gli erogatori sanitari e sociosanitari per l’attuazione del PSL e delle Regole di Sistema annuali					

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – PREVENZIONE	1. Programmazione delle risorse e delle attività di prevenzione per la tutela della salute della comunità e della singola persona, innovandole e fondandole su criteri di semplificazione e sulle evidenze scientifiche disponibili 2. Predisposizione, indirizzi per l'attuazione e monitoraggio del Piano Regionale della Prevenzione (art 4 bis l.r. 33/2009) 3. Emanazione di linee di indirizzo per la prevenzione delle malattie infettive e cronico-degenerative, la promozione di stili di vita e ambienti favorevoli alla salute, la vigilanza e il controllo su attività economiche e di servizi ai fini della tutela dei lavoratori e dei consumatori; definizione delle regole e degli obiettivi del SSR in tema di prevenzione e loro valutazione 4. Strutturazione e sviluppo del Sistema Informativo della Prevenzione/di <i>datacenter</i> per l'area della prevenzione finalizzato alla costruzione e monitoraggio del profilo di salute della popolazione e dei sistemi di sorveglianza; della rilevazione delle attività di prevenzione erogate da parte delle strutture del SSR, valutandole sotto il profilo quali-quantitativo e analizzandone i risultati anche in termini di guadagno di salute derivante, anche attraverso il sistema di valutazione delle <i>Performance</i> 5. Valutazione dell'efficacia delle linee strategiche regionali adottate; dell'efficienza dei diversi modelli organizzativi, favorendo l'integrazione tra Dipartimenti/Servizi e l'interazione con enti, amministrazioni, associazioni e <i>stakeholder</i> 6. Raccordo con le Direzioni del Ministero della Salute e partecipazione al Coordinamento Interregionale della Prevenzione per il coordinamento e confronto in tema di promozione della salute, prevenzione e tutela della salute dei cittadini, lavoratori, consumatori 7. Programmazione della formazione per gli operatori dei servizi di prevenzione e della comunicazione in materia di prevenzione 8. Collaborazione con AREU e con gli Enti del sistema regionale ai fini dell'elaborazione di indicazioni strategiche per la gestione di emergenze, che hanno ricadute sulla salute della popolazione 9. Programmazione e coordinamento delle attività di prevenzione e sorveglianza delle malattie da trasmissione alimentare, controllo e monitoraggio in materia di sicurezza alimentare degli alimenti di origine vegetale, dei materiali a contatto con alimenti, della nutrizione e della qualità delle acque destinate al consumo umano, in attuazione delle normative comunitarie e nazionali 10. Coordinamento e programmazione delle attività di medicina legale e medicina necroscopica e raccordo con Enti ed Istituzioni interessate	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
Struttura – STILI DI VITA PER LA PREVENZIONE – PROMOZIONE DELLA SALUTE – SCREENING	1. Sviluppo di strumenti innovativi di monitoraggio e valutazione a supporto della programmazione territoriale ("Profilo di comunità per la promozione della salute e la prevenzione della cronicità") in raccordo con la UO Osservatorio Epidemiologico Regionale 2. Programmazione e coordinamento delle attività di promozione della salute ed educazione a stili di vita sani per l'intero ciclo di vita – con particolare attenzione all'età evolutiva, ai giovani, ai lavoratori ed agli anziani – e attività di raccordo con altri soggetti coinvolti (MIUR – Ufficio scolastico regionale, Enti Locali e altri soggetti della PA, Associazioni di Categoria, Associazioni, Società Scientifiche, Università, Terzo Settore, altre Direzioni Generali, ecc.) 3. Programmazione e coordinamento delle attività di prevenzione e diagnosi precoce delle malattie croniche e degenerative: - programmi di promozione di stili di vita favorevoli alla salute (alimentazione, attività fisica) - programmi di prevenzione dei fattori di rischio (obesità, sedentarietà, tabagismo, abuso di alcol, uso di droghe) - programmi di prevenzione selettiva e indicata in raccordo con la UO Rete Territoriale – Struttura Cronicità e Cure primarie - programmazione e coordinamento dei programmi di screening oncologici (tumore della mammella, del collo dell'utero e del colon retto) 4. Promozione, indirizzo e supporto di programmi di prevenzione in ambito sociosanitario e di comunità, anche a carattere innovativo e con attenzione alle diverse forme di fragilità e di dipendenza in raccordo con la UO Rete Territoriale e con le attività di competenza delle DDGG Casa e Housing Sociale; Sviluppo Città metropolitana, Giovani e Comunicazione; Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità 5. Coordinamento – in raccordo con la UO Rete Territoriale Struttura Salute Mentale, Dipendenze, Disabilità e Sanità Penitenziaria – dell'attuazione della LR 8/2013 e dell'attuazione del Piano di attività per il contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico – area Prevenzione (DGR 585/2018)	A		C2		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – PERSONALE, PROFESSIONI DEL SSR E SISTEMA UNIVERSITARIO	1. Programmazione delle risorse finanziarie in raccordo con le UO/Strutture della DG Welfare e con la DC Bilancio e Finanza della Presidenza per la parte relativa al personale 2. Programmazione delle risorse e governo delle politiche del personale del SSR e dei fabbisogni delle ATS, ASST e Fondazioni IRCCS 3. Monitoraggio della spesa del personale delle Aziende/Agenzie/Istituti del SSR pubblico 4. Gestione dei flussi e del debito informativo interno ed esterno verso Ministeri e Istituzioni pubbliche relativo alle attività di competenza 5. Monitoraggio impatto economico e controllo della spesa del personale delle Aziende Sanitarie Pubbliche in raccordo con la DC Bilancio e Finanza della Presidenza 6. Gestione delle relazioni sindacali del personale dipendente delle Aziende/Agenzie/Istituti del SSR pubblico, in raccordo con le altre UO della DG Welfare, ivi compresa la sottoscrizione degli accordi relativi alle materie rimesse dai CC.CC.NN.LL. alla contrattazione regionale 7. Azioni per l'uniformità di applicazione tra gli Enti del SSR delle tematiche di interesse generale relative alle risorse umane e degli istituti giuridici ed economici previsti dai CC.CC.NN.LL., ivi compresa la Libera Professione Intramoenia del personale Dirigenziale 8. Raccordo con il RPCT Regionale in relazione alle segnalazioni relative al personale del SSR pubblico 9. Contributo per la parte di competenza ai lavori delle Commissioni Nazionali, Ministeriali e Regionali e partecipare ai relativi Tavoli di lavoro 10. Gestione delle designazioni dei nominativi di competenza regionale in seno alle varie commissioni (concorso, esami per corsi di formazione, ecc.)	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – PERSONALE, PROFESSIONI DEL SSR E SISTEMA UNIVERSITARIO (continua)	11. Attività istruttoria regionale nell’ambito del procedimento nazionale per il riconoscimento dell’equivalenza ai diplomi universitari dei titoli del pregresso ordinamento 12. Gestione rapporti con le Università – Facoltà di Medicina e Chirurgia, fabbisogni corsi di Laurea professioni sanitarie, contratti di formazione medico specialistica e Osservatorio scuole di specialità 13. Programmazione e progettazione Piano Formazione Regionale rivolto al personale del Sistema sanitario regionale e monitoraggio piani di formazione aziendali 14. Programmazione, sviluppo e cura del sistema lombardo ECM-CPD (Educazione Continua in Medicina) e sviluppo professionale continuo 15. Attività di competenza della Direzione relativamente al corso di formazione specifica in medicina generale 16. Attività connesse all’attuazione degli artt. 33 (Strutture della formazione specialistica) e 34 (Partecipazione dei medici in formazione specialistica alle attività assistenziali) della L.R. 33/2009 17.valutazione dei Piani Organizzativi Aziendali Strategici (POAS) 18. Raccordo istituzionale con gli ordini professionali					

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – RISORSE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE	1. Attuazione degli interventi di edilizia sanitaria previsti nei piani di investimento regionali e nazionali anche in raccordo con i competenti uffici del Ministero della Salute 2. Predisposizione e attuazione di accordi di programma in materia di edilizia ospedaliera in diretto raccordo con il Direttore Generale e la Presidenza 3. Verifica dei piani di investimenti aziendali in raccordo con la Presidenza – DC Bilancio e Finanza - UO Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario 4. Ricognizione delle esigenze di mantenimento e valorizzazione del patrimonio strumentale delle Aziende Sanitarie del SSR 5. Programmazione delle risorse finanziarie per investimenti in raccordo con la Presidenza – DC Bilancio e Finanza - UO Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario 6. Indirizzi in tema di Partenariato pubblico privato a valere su risorse strumentali 7. Raccordo con UO Affari Generali per la gestione dei trasferimenti del patrimonio in attuazione dei processi di riorganizzazione 8. Redazione Quadro programmatico e piani di investimento in conto capitale 9. programmazione fabbisogni apparecchiature sanitarie ad alta tecnologia (commissione ASAT) – in collaborazione con le UO della Direzione Generale	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – AFFARI GENERALI	1. Cura della funzione giuridico-legale e legislativa a supporto della Direzione 2. Gestione delle procedure relative alle nomine di competenza della Giunta regionale e del Presidente in raccordo con la DC Affari Istituzionali della Presidenza, gestione del contratto delle Direzioni Strategiche e proposte normative connesse 3. Coordinamento delle attività connesse alla valutazione degli obiettivi dei Direttori Generali degli Enti del SSR in raccordo con le UO per le specifiche competenze e per l'implementazione dei sistemi di valutazione 4. Formazione manageriale (Direzioni Strategiche e Direzioni di Struttura Complessa) 5. Referente di Direzione della Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione 6. Gestione rapporti con società in house – ed Enti del SIREG: raccordo con le UO della Direzione e coordinamento dei tavoli di monitoraggio per l'attuazione degli obiettivi strategici; raccordo con DC Bilancio e Finanza della Presidenza in tema di bilanci Enti SIREG 7. Controllo Atti, verifica collaborativa di regolarità amministrativa e supporto alle U.O./Strutture della Direzione ai fini della redazione delle proposte di deliberazione, dei decreti e degli atti dirigenziali di particolare complessità sotto il profilo giuridico-amministrativo 8. Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione per l'attuazione degli Obiettivi e dei Risultati attesi strategici di competenza della Direzione 9. Coordinamento amministrativo grandi progetti (nuovi ospedali, riorganizzazione strutture sanitarie, PIC, estensione Sistema Regionale di Prenotazione ecc.) in raccordo con le UO della DG Welfare per quanto di competenza 10. Coordinamento con DC Bilancio e Finanza – Presidenza, in raccordo con le UO della Direzione Generale Welfare, per l'attività normativa e la redazione delle regole di gestione del SSL; gestione dei rapporti con la Corte dei Conti	A		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – AFFARI GENERALI (continua)	11. Procedure di nomina e di controllo, in raccordo con l'U.O. Veterinaria e la Presidenza, in ordine alle attività dell'Istituto Zooprofilattico 12. Coordinamento delle attività del Registro delle Persone giuridiche (fondazioni e associazioni) di competenza della DG Welfare 13. Coordinamento delle attività di controllo esterno, tra cui la gestione degli esposti, in sinergia con il Nucleo di Coordinamento dei Controlli ex DGR 5661/2016 ed in raccordo con il RPTC Regionale 14. Coordinamento delle relazioni con Organismo Regionale Anti Corruzione (ORAC) 15. Organizzazione e personale interno, GTA, protocollo, gestione dei processi legati al budget della DG Welfare e delle UO afferenti 16. Coordinamento delle attività per l'adozione dei provvedimenti conseguenti a processi di riordino dei servizi degli Enti del SSR in raccordo con le UO competenti in materia di personale, patrimonio e accreditamento 17. Coordinamento dell'attività relativa alla sperimentazione di modelli gestionali derivanti dall'attuazione di partnership tra soggetti pubblici e soggetti privati 18. Coordinamento nell'attività di predisposizione dei quadri programmatori, dei piani pluriennali, dei piani investimento, dei progetti di ideazione, progettazione e realizzazione di nuove strutture sanitarie e territoriali 19. Implementazione dei modelli di valutazione dei Direttori Generali degli Enti del SSR					

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – SISTEMI INFORMATIVI E SANITA' DIGITALE	1. Definizione delle strategie per l'attuazione della Sanità Digitale sul territorio regionale 2. Progettazione e attuazione delle architetture informatiche per l'implementazione dei processi di Telemedicina sul territorio regionale 3. Progettazione e attuazione delle architetture digitali per la realizzazione di percorsi integrati ospedale-territorio 4. Coordinamento con i Ministeri di riferimento per la Sanità Elettronica ed in particolare per il Sistema Tessera Sanitaria ed il Fascicolo Sanitario Elettronico 5. Indirizzi e supporto per uniformare i sistemi informativi del SSR in una logica di interoperabilità 6. Coordinamento, con la UO Osservatorio Epidemiologico Regionale e con ARIA Spa delle attività di sviluppo e implementazione del sistema informativo del SSR 7. Indirizzi per la semplificazione nell'accesso ai servizi da parte degli utenti 8. Coordinamento delle attività di sistemi informativi per il SSR della società regionale ARIA 9. Governo delle risorse finanziarie stanziate per i sistemi informativi del SSR	A		C3		
UO – ACQUISTI SSR E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	1. Valutazione dell'appropriatezza di uso delle tecnologie innovative (commissione HTA) 2. Raccordo con la UO Farmaceutica e Dispositivi Medici per il governo dei flussi consumi e contratti dispositivi medici 3. Raccordo con il livello ministeriale relativamente agli acquisti 4. Raccordo con Enti del SSR, consorzi d'acquisto e ARIA S.P.A. 5. Definizione e monitoraggio dei valori di Beni e Servizi in raccordo con l'UO Osservatorio Epidemiologico e in collaborazione con le UO competenti della DG Welfare 6. Gestione delle informazioni relative ai dispositivi medici sia a livello nazionale che attraverso la diffusione di benchmarking su classi di dispositivi alle aziende 7. Programmazione gare e rapporto con il tavolo tecnico appalti 8. Coordinamento della rete degli acquisti regionali per gli enti del SSR 9. Monitoraggio della pianificazione delle gare con cura delle funzioni di supporto ad ARIA Spa	A		C2		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	G	DIRIGENTE	G/N	TIPO_CON TRATTO	NOTE
UO – OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO REGIONALE	1. Valutazione dell'assistenza sanitaria mediante il monitoraggio dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziali (PDTA), secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale, dei programmi di screening, delle campagne di vaccinazione e degli interventi curativi e preventivi, soprattutto se rivolti a fasce di popolazione fragile e valutazione degli esiti in rapporto alle singole prestazioni e all'insieme delle cure ricevute dai cittadini nell'ambito dei PDTA 2. Coordinamento dell'elaborazione dei dati epidemiologici regionali e collaborazione con i centri di epidemiologia per valorizzare le rilevazioni epidemiologiche regionali esistenti (ad esempio Registri Tumori e altri registri di patologia), e per omogeneizzare le modalità di rilevazione, in stretto rapporto con ARIA Spa 3. Attivazione di collegamenti funzionali con gli osservatori delle altre regioni, l'Agenzia Nazionale per Servizi Sanitari, l'Istituto Superiore di Sanità, l'Agenzia Italiana del Farmaco, le Università, gli Enti di ricerca, le strutture sanitarie pubbliche e private e le società scientifiche 4. Gestione dei Sistemi di classificazione e di remunerazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie 5. Analisi e proposte di aggiornamento di tariffe e sistemi di remunerazione in raccordo con le UO competenti della DG Welfare 6. Governo della nuova anagrafe regionale (NAR) 7. Sviluppo di metodiche di stratificazione della domanda 8. Cruscotto direzionale a diversi livelli di analisi: Ministero, Direzione Welfare, Enti del SSR 9. Costruzione e monitoraggio di modelli tariffari 10. Proposta di sistemi innovativi di tariffazione e remunerazione dei servizi sanitari e sociosanitari 11. Compensazione interregionale ed internazionale della mobilità sanitaria, assistenza sanitaria all'estero e fuori regione ai residenti lombardi, ai residenti fuori regione e agli stranieri in Lombardia – 12. Raccordo con la UO Acquisti SSR e innovazione tecnologica per la Definizione e monitoraggio dei valori di Beni e Servizi in collaborazione con le UO competenti della DG Welfare 13. Coordinamento delle attività di competenza della Direzione connesse alla Commissione Salute della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome ed alla Conferenza Stato Regioni	A		FS		

ALLEGATO A – DISPOSIZIONI VARIE

Modifiche organizzative

Direzione centrale Bilancio e finanza

- Soppressione della Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti
- Istituzione della Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti, come da Allegato A

Direzione generale Istruzione, università, ricerca, innovazione e semplificazione

- Soppressione della Struttura Politiche per l'istruzione e l'università
- Soppressione dell'Unità organizzativa Programmazione e governance della ricerca, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- Soppressione della Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
- Soppressione della Struttura Comunicazione, open innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione
- Soppressione dell'Unità organizzativa Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli
- Istituzione dell'Unità organizzativa Edilizia scolastica, Asse I POR FESR 2014-2020 e interventi per la ripresa economica, come da Allegato A
- Istituzione della Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Istruzione, università, ricerca, Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e comunicazione, come da Allegato A
- Istituzione della Struttura Istruzione, diritto allo studio e comunicazione, come da Allegato A
- Istituzione della Struttura Programmazione e governance della ricerca e dell'innovazione, come da Allegato A
- Riassegnazione della Struttura Attuazione accordi istituzionali – trasparenza e privacy all'Unità organizzativa Edilizia scolastica, Asse I POR FESR 2014-2020 e interventi per la ripresa economica
- Riassegnazione della Struttura Responsabile Asse VII e gestione delle fasi di spesa Asse I POR FESR 2014-2020 all'Unità organizzativa Istruzione, università, ricerca, Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e comunicazione

Direzione generale Sicurezza

- Soppressione della Struttura Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità
- Istituzione della Struttura Sicurezza stradale, legalità, beni confiscati e usura, sistemi informativi di sicurezza integrata, come da Allegato A

Direzione generale Territorio e protezione civile

- Soppressione della Struttura Pianificazione e volontariato di protezione civile
- Istituzione della Struttura Coordinamento del sistema del volontariato di protezione civile e pianificazione emergenza, come da Allegato A

Direzione generale Welfare

- Soppressione dell'Unità organizzativa Programmazione
- Soppressione della Struttura Farmaco e dispositivi medici
- Soppressione dell'Unità organizzativa Polo ospedaliero
- Soppressione dell'Unità organizzativa Prevenzione
- Soppressione della Struttura Stili di vita per la prevenzione – promozione della salute – screening
- Soppressione dell'Unità organizzativa Personale, professioni del SSR e sistema universitario
- Soppressione dell'Unità organizzativa Risorse strutturali e tecnologiche
- Soppressione dell'Unità organizzativa Affari generali
- Soppressione dell'Unità organizzativa Sistemi informativi e governo beni e servizi
- Soppressione dell'Unità organizzativa Osservatorio epidemiologico regionale

- Istituzione dell'Unità organizzativa Acquisti SSR e innovazione tecnologica, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Farmaceutica e dispositivi medici, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Polo ospedaliero, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Prevenzione, come da Allegato A
- Istituzione della Struttura Stili di vita per la prevenzione – promozione della salute – screening, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Personale, professioni del SSR e sistema universitario, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Risorse strutturali e tecnologiche, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Affari generali, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Sistemi informativi e sanità digitale, come da Allegato A
- Istituzione dell'Unità organizzativa Osservatorio epidemiologico regionale, come da Allegato A

Varie:

Ai sensi di quanto previsto dal comma 5 quater dell'art. 5 della l.r. 33/2009 come modificata dalla l.r. 22/2021 *“Al fine di attuare la programmazione sanitaria e sociosanitaria regionale in un’ottica di unitarietà del sistema finalizzato anche all’accrescimento professionale, la Regione si avvale di personale dirigenziale e del comparto proveniente dagli enti di cui all’allegato A1, Sezione II, della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30 (Disposizioni legislative per l’attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell’articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - collegato 2007) anche in deroga alla percentuale di cui all’articolo 28, comma 2 bis, della legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 (Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale) e ricomprendendo i ruoli della dirigenza medica, sanitaria, professionale tecnica e amministrativa del SSL”*

Con decorrenza 01.02.2022 fino al 31.03.2022, rinnovabili.

COGNOME	NOME	TEMPO LAVORO	ENTE DI APPARTENENZA	ASSEGNAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE
CASTOLDI	FILIPPO	3 gg/sett.li Da 01/01/2022	ATS Pavia	U.O. Veterinaria	Dirigente veterinario
NASSUATO	CLAUDIA	3 gg/sett.li Da 01/01/2022	ATS Brescia	U.O. Veterinaria	Dirigente veterinario
CAGNOLATI	MARCO	3gg/sett.li	ATS Milano	U.O. Veterinaria	Dirigente Veterinario
GREGORI	ALESSANDRA	3gg/sett.li	ATS Brescia	U.O. Veterinaria	Dirigente Veterinario

**CONTRATTO DI LAVORO DIRITTO PRIVATO
A TEMPO DETERMINATO
PER DIRETTORE DEL PARCO DELLO STELVIO**

Progressivo n.

In Milano, addì _____, presso la sede dell'Ente in Via Pola 12,

TRA

L'Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste, codice fiscale 03609320969, rappresentato ai fini del presente atto dal dott. Massimo Ornaghi direttore generale di ERSAF, di seguito per brevità denominato "ERSAF",

E

il dott. **ANDREA ZACCONE** nato a _____ il _____ C.F. _____, residente in _____ di seguito denominato "Direttore del Parco".

Ai sensi del Titolo V della l.r. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale", dello Statuto e del Regolamento Organizzativo di ERSAF.

Ai sensi della l.r. n. 39/2015 "Recepimento dell'intesa concernente l'attribuzione di funzioni statali e dei relativi oneri finanziari riferiti al Parco nazionale dello Stelvio, ai sensi dell'articolo 1, comma 515, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e dell'articolo 11, comma 8, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116

Ai sensi della l.r. n. 20/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale", della normativa statale in materia di dirigenza, della Contrattazione Collettiva Nazionale e Decentrata.

Vista la deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. XI/5913 del 31/01/2022;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. del con la quale è stato nominato Direttore del Parco dello Stelvio, per il periodo dal al

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto del contratto e sede di lavoro

ERSAF conferisce al dott. **ANDREA ZACCONE**, che accetta, l'incarico di Direttore del Parco dello Stelvio, nella sede di lavoro di Bormio.

Art. 2 – Caratteristiche del contratto - Decorrenza e durata

1. Il presente contratto è di diritto privato.

2. L'incarico decorre dal **01/03/2022** con scadenza fissata il **31/12/2023** ed è rinnovabile.
Il Direttore del Parco resta in carica, in ogni caso, sino al conferimento dell'incarico al nuovo Direttore.
3. Il Direttore del Parco è soggetto ad un periodo di prova che, in relazione alla durata dell'incarico medesimo, è fissato in 6 mesi.

Art. 3 - Caratteristiche dell'incarico

1. L'incarico di Direttore del Parco ha natura fiduciaria e carattere di esclusività, pertanto comporta l'assenza di altri rapporti di lavoro in essere e conseguente prestazione a tempo pieno, esclusivamente a favore di ERSAF.
2. L'incarico di Direttore del Parco conferito comporta:
 - a) la diretta responsabilità in merito al raggiungimento degli obiettivi gestionali fissati dal Piano annuale delle attività approvato dalla Giunta Regionale;
 - b) la diretta responsabilità del controllo sull'attività svolta nell'ambito del relativo incarico;
 - c) l'accettazione e l'applicazione della strumentazione organizzativa con specifico riferimento ai sistemi di valutazione delle prestazioni in essere nell'Ente e del budget attribuito (risorse umane, finanziarie e strumentali);
 - d) il rispetto del codice di comportamento etico allegato e parte integrante del presente contratto;
 - e) il rispetto del documento di policy di ERSAF allegato e parte integrante del presente contratto;
 - f) l'obbligo di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; l'obbligo perdura fino a 3 anni dalla fine del rapporto di lavoro con ERSAF.

Art. 4 - Recesso unilaterale e risoluzione anticipata

1. Ciascuna delle parti può recedere dal contratto anticipatamente rispetto alla convenuta scadenza del termine ai sensi dell'art. 2119 c.c.
2. ERSAF risolve anticipatamente il contratto, garantendo al Direttore del Parco un preavviso di 60 giorni o corrispondendo l'indennità sostitutiva di preavviso, nei seguenti casi:
 - a) per motivate ragioni organizzative;
 - b) per mancato superamento del periodo di prova a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, per giudizio di grave insufficienza nella valutazione delle prestazioni secondo la metodologia adottata dall'Ente, per grave inosservanza delle direttive impartite, anche sulla base del documento di policy, e per violazione dell'obbligo di cui alla lettera f) punto 2 dell'articolo 3;
3. ERSAF risolve anticipatamente il contratto, senza alcun preavviso e senza corrispondere alcuna indennità al direttore del Parco, qualora il direttore del Parco stesso, in ragione di una sua condotta giudicata negligente o colpevole ovvero meramente inadeguata rispetto ai compiti assegnati e comunque tale da danneggiare l'immagine ovvero il prestigio ovvero la reputazione di Ersaf, leda il rapporto di fiducia con l'ente regionale.
4. Il recesso è, in particolare, esercitabile da ERSAF nel caso di scioglimento anticipato dell'attuale legislatura regionale.
5. Il Direttore del Parco ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine, dando un preavviso di giorni 60 o corrispondendo l'indennità sostitutiva di preavviso.

Art. 5 – Trattamento economico – previdenziale e di fine rapporto

1. Il trattamento economico, negoziato con ERSAF, al lordo di oneri e ritenute di legge, è così

costituito:

- Retribuzione fondamentale onnicomprensiva – pari a **€ 116.250,00** annui per tredici mensilità.
 - Retribuzione di risultato direttamente correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, in base all'esito della valutazione delle prestazioni - pari e comunque non superiore a **€ 28.350,00**.
2. Il Direttore del Parco è iscritto per il trattamento di quiescenza, assistenza e previdenza, ai relativi istituti previsti per i dirigenti di ruolo di ERSAF.
3. Sia nel caso di scadenza naturale del contratto, sia nel caso di risoluzione anticipata ad iniziativa di una delle parti, prima della prevista scadenza, al Direttore del Parco compete un trattamento di fine rapporto calcolato ai sensi di legge, anche qualora il periodo di servizio sia inferiore all'anno.

Art. 6 - Elezione di domicilio

Il Direttore del Parco elegge domicilio in ; ERSAF presso la sede legale dell'Ente.

Art. 7 - Norme finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto, si rinvia alle norme contrattuali e legislative del codice civile ed a quelle che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti ERSAF.

Art. 8 - Foro competente

Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Tribunale di Milano.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano,

Il direttore generale
Massimo Ornaghi

Il Direttore del Parco
Andrea Zaccone

Le parti sottoscrivono espressamente, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, le clausole di cui agli artt. 2, 3, 4 ,5 ed 8.

Il direttore generale
Massimo Ornaghi

Il Direttore del Parco
Andrea Zaccone

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato da C.d.A.	Delibera n. III/41 del 19/12/2013
1° aggiornamento C.d.A.	Delibera n. III/146 del 26/06/2015
2° aggiornamento C.d.A.	Delibera n. III/313 del 30/01/2018

Sommario

Art. 1 - Natura ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento attua ed integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; costituisce uno strumento di definizione e di sviluppo di comportamenti responsabili, fondati sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
2. Il presente Codice di comportamento, si adegua alla configurazione di ERSAF come Ente strumentale di Regione Lombardia; esso costituisce uno degli strumenti di prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dalla delibera Civit del 24 ottobre 2013, n. 75 nonché elemento essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ERSAF.
3. È rivolto a tutti i dipendenti di ERSAF appartenenti al Comparto Regioni AA.LL., inoltre è rivolto agli operai agricoli e florovivaisti e agli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso ERSAF in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio. Nel presente Codice il riferimento alla figura del "dipendente" è da intendersi esteso anche alle figure dirigenziali.
4. ERSAF, per quanto compatibile, estende gli obblighi del presente codice ai soggetti fornitori di beni o servizi con cui collabora, a tal fine, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, cura l'inserimento di apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel presente codice di comportamento, in quanto compatibili. A tal fine, è altresì inserita un'apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50 i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti di ERSAF sono altresì regolati dal patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali di cui alla dgr. 30 gennaio 2014 n. X/1299, le cui norme si intendono qui richiamate.
6. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ERSAF, in accordo con il Responsabile del CUG, è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza delle norme del Codice, nonché di monitoraggio della sua applicazione.
7. Il presente Codice si ispira ai principi generali di cui al Codice di comportamento di Regione Lombardia.
8. Il presente Codice di comportamento assume valore disciplinare, secondo il dettato dell'art. 1 comma 2 del Codice generale e in base a quanto previsto dall'art. 54 comma 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
9. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice costituisce strumento di valutazione della prestazione individuale del dipendente, nonché criterio per la verifica dei risultati conseguiti da ciascun ufficio.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi dello Stato, lo Statuto della Regione Lombardia, le leggi regionali e lo Statuto dell'Ente servendo la Repubblica con disciplina ed onore, adempiendo i propri obblighi nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulta titolare.

2. Il dipendente si adopera nell'esclusivo interesse della Nazione, di Regione Lombardia e di ERSAF e rispetta i principi di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa.
3. In particolare, il dipendente di ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:
 - spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
 - imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
 - autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
 - partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci, con particolare riferimento al principio della sussidiarietà;
 - legalità: rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali e statali nonché dei regolamenti interni;
 - pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
 - rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Art. 3 - Esercizio delle funzioni e rapporti con il pubblico

1. Il dipendente:

- si impegna ad agire in funzione del raggiungimento degli obiettivi secondo gli indirizzi di ERSAF, avendo come finalità ultima la realizzazione degli obiettivi fissati nel documento programmatico di legislatura;
- nell'ambito delle proprie competenze, favorisce ogni iniziativa funzionale alla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli ed associati, e con le altre Pubbliche Amministrazioni; nei rapporti con i cittadini dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; agevola l'accesso alle informazioni a cui abbiano diritto e, se non è espressamente vietato, fornisce loro tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'ente ed i comportamenti dei dipendenti;
- si impegna ad adempiere alle proprie funzioni, nel modo più semplice ed efficiente, nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati; attua ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa e agevola lo svolgimento da parte dei cittadini, in forma singola o associata, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore;
- mantiene sempre una posizione di assoluta indipendenza, al fine di evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi nello svolgimento delle sue mansioni; non intraprende, né fa avviare, alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ERSAF;
- nell'ambito delle proprie competenze, favorisce la realizzazione del principio della sussidiarietà ed agevola l'esercizio delle funzioni da parte dell'autorità più vicina al cittadino, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni di quest'ultimo.

2. In particolare, il dipendente si impegna a:

- perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
 - esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
 - dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di religione, di condizioni sociali e personali;
 - agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
 - motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.
3. Il dipendente si fa riconoscere in rapporto con il pubblico attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge personale; il dipendente opera con spirito di servizio e correttezza, assicurando nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale, la completezza delle informazioni. Qualora non sia competente, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato al dirigente o al funzionario competente per materia, fatte salve le norme sulla salvaguardia del segreto d'ufficio.
 4. Il dipendente a cui sia pervenuta una comunicazione o una richiesta, via posta elettronica, da parte di utente o cittadino, deve, nell'ambito delle proprie competenze, informarne tempestivamente il superiore gerarchico. Alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta via posta elettronica, ed entro 30 giorni, indicando, in quest'ultima, tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della stessa. Nell'adempimento delle pratiche, rispetta, salvo motivate deroghe, l'ordine cronologico, gli appuntamenti con gli utenti e i colleghi, rispondendo senza ritardo alle richieste di chiarimenti o ai reclami dei cittadini.
 5. Il dipendente, in particolare di livello dirigenziale, favorisce l'affermazione di un sistema di confronto e di collaborazione costante interna all'Ente e con le altre Pubbliche Amministrazioni, con le quali intrattenga relazioni per ragioni d'ufficio, basato sullo scambio delle esperienze e delle competenze professionali, dei dati e delle informazioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne, anche in funzione della progressiva semplificazione ed omogeneizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione.
 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
 7. Il dipendente con figura dirigenziale, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.
 8. Sono fatte salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi, dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, dall'articolo 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli atti interni vigenti in materia.
 9. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
 - a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
 - b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;
 - c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici regionali coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.

Art. 4 - Utilizzo e custodia dei beni di ERSAF

1. Il dipendente per l'esercizio delle proprie funzioni usa e custodisce con cura i beni dell'Ente di cui dispone e.

2. Il dipendente non utilizza a fini privati e per scopi personali, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; limita l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza, utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Ente, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, fatti salvi i motivi d'ufficio.
3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici assegnato per ragioni di ufficio di cui dispone, il dipendente si impegna a:
 - avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
 - non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile in materia di personale, dei rapporti di collaborazione propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Su motivata richiesta del Dirigente competente in materia di Personale, il dirigente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione e rapporti con l'esterno

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano generare conflitto di interessi, anche potenziali, di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o del superiore gerarchico; si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità. Il dipendente comunica l'ipotesi di conflitto di interessi al proprio responsabile d'ufficio, che decide in merito all'astensione. In generale, il dipendente non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza.
2. In particolare, il predetto obbligo di astensione viene rimarcato, per il personale addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio, nei confronti di enti locali, presso i quali ricopra uffici di carattere politico (es. sindaco, assessore, consigliere ecc.).
3. Il dipendente che - nel rispetto dei commi precedenti - si astiene, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata al dirigente competente in materia di personale, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, civili e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ERSAF e lesive dell'integrità e buon nome dell'ente di appartenenza. Il dipendente non rilascia pubbliche dichiarazioni a mezzo stampa ovvero mediante utilizzo di qualsiasi altro mass-media o comunicazione sociale che impegnino l'ente verso l'esterno, se non autorizzato dall'incarico e dal ruolo affidatogli nel rispetto delle regole che presiedono la comunicazione sociale in ERSAF.
5. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio, le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

6. In particolare, il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Ente per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il proprio ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne benefici.
7. Si richiama qui espressamente, per il personale, la disciplina dell'art. 5 del D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 in materia di comunicazione tempestiva, al Responsabile dell'Ufficio di assegnazione, dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti d'interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, fatta salva la salvaguardia del diritto di associazionismo sindacale o politico. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.
8. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente non deve far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
10. Le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti di ERSAF sono disciplinate da apposito Regolamento interno che individua, altresì, le attività non consentite. Ai dipendenti di ERSAF che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è fatto altresì divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, un'attività lavorativa o professionale presso soggetti privati, destinatari dell'attività amministrativa di ERSAF svolta attraverso l'esercizio dei medesimi poteri (ex c. 16-ter, art. 53, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).
11. Il presente articolo, ad eccezione del comma 10, si applica, per quanto compatibile, anche ai consulenti e ai collaboratori che partecipano a qualsiasi titolo ad attività amministrative o gestionali. In tali casi le comunicazioni sono effettuate nei confronti del dirigente della struttura competente sull'attività stessa.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di ERSAF.
2. Il dipendente rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Ente e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta altresì le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
5. I Funzionari e dirigenti individuati quali Referenti nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, rappresentano il collegamento tra gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i dirigenti ad essi preposti.
6. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni vigenti in materia. Cura in particolare, in base al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'applicazione delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza amministrativa. Presta la massima collaborazione nella raccolta, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di ERSAF.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

8. Particolari forme di tutela vengono apprestate, da ERSAF, a favore del personale che segnala (c.d. *whistleblowers*) casi di illecito, anche corruttivo, con le forme e le modalità previste dalla “Disciplina per la raccolta di segnalazioni di illeciti e per la tutela del dipendente che li segnala”. L’ente cura l’attività di formazione specifica sull’istituto del c.d. *whistleblowers*, *al fine di diffonderne la conoscenza ed offrire la massima garanzia di salvaguardia dell’anonimato del denunciante*.
9. Si richiama l’attenzione di tutto il personale dipendente alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, invitando lo stesso a prendere cognizione delle norme previste dal Codice Penale in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 8 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatto salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l’ufficio.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Ai fini della determinazione del valore di 150 euro si cumulano i regali provenienti nell’anno solare dallo stesso soggetto o riconducibili al medesimo centro di interessi.
4. Per il personale addetto agli uffici aventi competenza in materia di contratti relativi a beni o servizi pubblici, accordi e convenzioni, smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, ambiente, concessioni, controlli, ispezioni ed autorizzazioni, è comunque assolutamente vietata l’accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, a ulteriore garanzia dell’imparzialità e trasparenza della funzione amministrativa.
5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione, ai fini della restituzione o della devoluzione a fini istituzionali. Della circostanza viene data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente adempie i propri obblighi lavorativi con buona fede e diligenza, secondo i contenuti specificati dall’atto di conferimento dell’incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo funzionale all’assolvimento dell’incarico.

I dirigenti, in particolare, hanno il compito di tutelare e valorizzare le persone, primaria risorsa dell’Ente, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, e favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni, in particolare relative all’ente, alle priorità, alla programmazione e al coordinamento tra i diversi uffici, utili all’attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni anche critiche da parte dei collaboratori;
- coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell’attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell’innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente responsabile in materia di personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Analoga dichiarazione è resa dal dirigente in materia di personale al Direttore prima di assumere l'incarico. Analoga dichiarazione è resa dal Direttore al Presidente prima di assumere l'incarico.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il dirigente provvede a produrre:
 - prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità;
 - con cadenza annuale, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge contestualmente alle dichiarazioni di cui al precedente comma e, in ogni caso, su richiesta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Il dirigente gestisce il personale affidatogli curando il benessere organizzativo, l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua valorizzazione.
7. In particolare, i dirigenti devono curare, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, i seguenti adempimenti:
 - concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
8. Il dirigente cura periodicamente lo svolgimento di riunioni, relative all'organizzazione e alla gestione degli adempimenti, da tenersi tendenzialmente entro l'orario ordinario di lavoro.
9. Il dirigente cura l'immagine di ERSAF, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.
10. Il dirigente favorisce la diffusione di buone prassi amministrative, funzionali all'instaurazione di un rapporto di fiducia degli utenti nei confronti di ERSAF.
11. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni svolge una supervisione e assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della valutazione delle prestazioni dirigenziali e in generale della valutazione della performance organizzativa.
12. Si intendono qui richiamate integralmente le norme relative ai casi di responsabilità dei Dirigenti, sia disciplinare che dirigenziale, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale e dai CCNL di Comparto.

13. Ciascun Dirigente è Responsabile per gli atti, i documenti e le procedure per gli ambiti di propria competenza, così come stabilito dalle deliberazioni di organizzazione approvate dal CdA dell'Ente e dal regolamento Organizzativo di ERSAF.

14. I dirigenti devono vigilare sull'applicazione del presente Codice da parte del personale assegnato.

Art. 10 - Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. Il dipendente assicura sempre la parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con l'Ente.
2. In particolare, il dirigente si attiene a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
3. Inoltre, il dirigente, negli ambiti di propria competenza, promuove la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'imparzialità e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'interesse generale della collettività.
4. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.

Art. 11 - Rapporti interni all'Organizzazione

1. I rapporti fra i dipendenti di ERSAF sono, a tutti i livelli, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto
2. ERSAF condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare all'ente ingiusto profitto a danno dello Stato. In merito all'utilizzo dei sistemi informatici ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.
3. Si ribadisce per tutto il personale il divieto assoluto di fumo nei locali interni, nelle scale di accesso agli uffici e nelle vie di fuga; le infrazioni a tale obbligo, oltre ad essere sanzionabili secondo la normativa di settore, costituiscono illeciti disciplinari.
4. A tutti è fatto divieto di:
 - prolungare la pausa pranzo oltre l'orario previsto salvo diverse esigenze preventivamente comunicate al proprio responsabile;
 - intrattenersi presso i locali comuni per questioni e fatti che non attengano strettamente all'attività lavorativa;
 - prolungare la pausa caffè mattutina e pomeridiana oltre il periodo consentito;
 - assentarsi dal lavoro abbandonando i locali senza aver preventivamente avvisato il proprio responsabile;
 - adottare qualsiasi comportamento non espressamente vietato dal presente regolamento che con il semplice buon senso possa essere considerato di insubordinazione, discriminatorio o lesivo dei diritti altrui o dannoso per l'ente;
 - introdurre o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti.
5. Il lavoratore è impegnato a fornire la propria collaborazione all'Ente per la cura ed il mantenimento dell'ambiente di lavoro. È fondamentale che almeno ovvie regole di base siano rispettate anche per permettere il mantenimento di un adeguato e pulito ambiente di lavoro. In particolare:

- ogni lavoratore deve avere cura personalmente del mantenimento di buon ordine e pulizia del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature a lui affidate, che devono essere utilizzate e custodite con le normali regole di buon senso e diligenza;
- ogni lavoratore deve lasciare tutti i locali adibiti ad uso comune (sala break, sala riunioni, ecc.) in ordine e puliti, utilizzare con attenzione e cura l'illuminazione, evitando sprechi; raccogliere i rifiuti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, differenziandoli adeguatamente secondo quanto previsto dalle disposizioni delle Amministrazioni comunali di appartenenza delle diverse sedi lavorative dell'ente o altra in cui si trovi ad operare
- ogni lavoratore deve lasciare i servizi igienici in buon ordine e pulizia;
- in generale, atteggiamenti e abitudini, dovranno essere sempre consoni al rispetto delle persone e all'immagine dell'Ente;
- per permettere all'impresa di pulizie di pulire le scrivanie è richiesto a tutti i dipendenti di lasciare le scrivanie il più possibile sgombre al termine di ogni giornata di lavoro.

Art. 12 - Benessere organizzativo

1. ERSAF, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire:
 - un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
 - la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze della Organizzazione;
 - un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio;
2. ERSAF si impegna a rispettare i diritti e l'integrità fisica e psicologica delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro).
3. ERSAF ha costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni" (CUG), ai sensi dell'art. 57, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quale strumento per favorire un rafforzamento delle misure tese a garantire la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto di ERSAF, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei ad ERSAF; il dipendente non corrisponde né promette ad alcuno utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.
2. Il precedente comma non trova applicazione nel caso in cui ERSAF decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere alle attività di intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.
3. È vietata al dipendente la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione di contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ovvero dalle quali abbia ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
4. Qualora ERSAF stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui nel biennio precedente il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi

dell'art. 1342 del Codice Civile, o ricevuto altre utilità, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi; l'astensione del dipendente deve essere formalizzata mediante redazione di un verbale scritto, conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto di ERSAF, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ne informa per iscritto immediatamente il Dirigente a cui è assegnato.
6. Qualora si tratti di dipendente avente qualifica dirigenziale, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Il dipendente che acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte ERSAF, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, informa per iscritto immediatamente il proprio Dirigente sovraordinato nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
8. Nei rapporti di appalto, di concessione e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dipendenti assegnati agli uffici responsabili della procedura di affidamento ovvero della gestione ed esecuzione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia;
 - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali di conflitto di interessi;
 - segnalare tempestivamente al superiore gerarchico o al Responsabile della corruzione eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di monitoraggio dell'applicazione del presente Codice.
2. I dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e di ente, da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione del personale loro assegnato a specifiche attività formative organizzate dalla Regione per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione degli stessi da parte del personale.
3. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'Ufficio competente in materia disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.N
4. Nell'attuazione del presente Codice, la Struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché con le strutture addette al controllo interno.
5. Il Nucleo di valutazione assicura il rispetto dei Codici di comportamento da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del

personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazioni del presente Codice, si richiamano, oltre agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli artt. 24 CCNL 6 luglio 1995 s.m.i. e 3 CCNL 11 marzo 2008 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale non dirigente, 6 e 7 CCNL 22 febbraio 2010 Comparto Regioni Autonomie locali per il personale dirigente.
7. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della performance.
8. Il presente testo sarà oggetto di future integrazioni o adattamenti, anche in base a suggerimenti e segnalazioni che pervengano dal CUG dell'Ente nonché dalle Organizzazioni Sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in relazione, all'approvazione, a livello ministeriale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
9. Il presente Codice è fatto oggetto di annuale verifica da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.
10. Il presente Codice di comportamento del personale di ERSAF viene pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul sito web istituzionale dell'Ente nonché sulla intranet e consegnato all'atto dell'assunzione e conferimento di incarichi presso ERSAF.

Art. 15 – Abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento sostituisce, abrogandolo interamente, il precedente CODICE ETICO di COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE ERSAF.

Art. 16 – Codice Disciplinare – Responsabilità disciplinari

1. Al presente Codice di Comportamento si intendono interamente richiamati i Codici Disciplinari estratti dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:
 - CCNL 22.02.2010 Personale Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) Quadriennio normativo 2006-2009, Biennio 2006-2007 - Capo II "Norme disciplinari responsabilità disciplinare";
 - CCNL 11.04.2008 Personale non Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Capo I "Disposizioni disciplinari";
 - CCNL 7.12.2010 per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico-agraria – 1.1.2010/31.12.2012 - Art. 25 "Norme in materia disciplinare";
 - CCNL 22.10.2014 per gli operai agricoli e florovivaisti – 1.1.2014/31.12.2017 – Titolo VIII "Sospensione, Risoluzione rapporto e provvedimenti disciplinari" - Artt. 75-76-77;
 - CPL per gli operai agricoli e florovivaisti di Mantova – 1.1.16/31.12.19 – Art. 61 "Norme disciplinari".

ESSERE DIRIGENTE IN ERSAF

Per esercitare la funzione di governance propria di Ente strumentale della Regione occorre affiancare a competenze tradizionali consolidate, nuove competenze e strumenti di gestione innovativi. Occorre aumentare la flessibilità organizzativa, responsabilizzare, valorizzare le performance, cambiare i sistemi di gestione.

In questo processo il dirigente ha il dovere di guidare il cambiamento sfruttando il potenziale degli strumenti gestionali in suo possesso, comprese tutte le strumentazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, dal cui utilizzo non può prescindere. Deve presidiare la dimensione organizzativa interna senza, tuttavia, sottovalutare l'importanza di sviluppare capacità specifiche di gestione delle reti di relazione esterna.

Il dirigente impronta il proprio comportamento al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, di semplificazione dell'attività amministrativa garantendo l'efficienza nell'impiego delle risorse e il contenimento e la riduzione dei costi. Per raggiungere gli obiettivi trasversali lavora per aree programmatiche, collabora con i colleghi delle altre strutture e del Sistema.

Nello svolgimento dell'incarico opera un'attenta analisi di tutti gli elementi a sua disposizione, al fine di effettuare le scelte più idonee. Per fare questo ogni dirigente non può prescindere dalla conoscenza, in base alla propria responsabilità e qualifica, di tutte le questioni portanti per ERSAF.

Il dirigente guida il proprio team nello svolgimento delle funzioni lavorative, adotta tutte le iniziative opportune affinché i dipendenti assegnati possano operare in un ambiente motivato, produttivo, rispettoso. In questa prospettiva il lavoro collegiale garantisce la possibilità di condividere, contestualizzare e analizzare le cause e le conseguenze di un processo, trovare soluzioni forti delle conoscenze di ognuno e concrete affinché ogni operazione sia orientata al bene comune.

Il dirigente è in grado di costruire spazi di creatività e iniziativa per proporre soluzioni che consentano il conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività, dei servizi istituzionali ed in considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. Per fare questo è necessario che sia sempre aggiornato e formato anche attraverso la partecipazione ai momenti di lavoro collegiali della dirigenza e ai corsi di formazione appositamente predisposti dalla Scuola dell'Alta Amministrazione e non.

Adotta tutte le azioni opportune al fine di garantire, da un lato, la trasparenza dell'attività amministrativa e una comunicazione efficace degli esiti del lavoro svolto, dall'altro agevolare l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui abbiano titolo e l'esercizio dei propri diritti. Ogni dirigente ha, inoltre, il compito di proporre, per quanto di propria competenza e nell'ambito del l'incarico affidato, tutte le misure ritenute opportune al fine di verificare l'impatto delle politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni.

Le presenti previsioni devono considerarsi vincolanti per il dirigente e il loro mancato rispetto sarà valutato al fine della risoluzione anticipata del contratto o per il rinnovo dello stesso.

Direzione Parco dello Stelvio

Sede: BORMIO

1. Gestione operativa e di tutela del Parco;
2. Promozione delle attività di protezione e conservazione dell'integrità degli ecosistemi e della loro dinamica naturale;
3. Promozione della conservazione e dell'interazione tra natura e cultura anche attraverso una pianificazione paesaggistica e territoriale che tenga conto delle forme di sviluppo sostenibile, garantendo e sostenendo l'agricoltura di montagna e le altre economie compatibili;
4. Promozione di iniziative di informazione e di educazione ambientale finalizzate allo sviluppo e alla divulgazione delle conoscenze del patrimonio culturale, naturale e paesaggistico del Parco;
5. Promozione della ricerca scientifica e del rilevamento ambientale finalizzati ad una migliore conoscenza degli ambienti naturali ed antropizzati del Parco;