



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° XI / 4504

Seduta del 30/03/2021

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

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2021-2023

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 Pia Redaelli

L'atto si compone di 406 pagine

di cui 401 pagine di allegati

parte integrante



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

**VISTA** la legge 6 dicembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e, in particolare, i seguenti commi dell'art. 1:

- comma 8, che impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e di curarne la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- comma 9, a tenore del quale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza deve tra l'altro:
  1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto;
  2. prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  4. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  5. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, da ultimo, dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

**VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione nei suoi vari aggiornamenti, da ultimo quello del 2019, approvato con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 1064 del 13



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

novembre 2019, nonché gli ulteriori atti di indirizzo dell'ANAC;

**VISTA** la D.G.R. n. XI/4120 del 21.12.2020 - Linee di indirizzo e obiettivi strategici per l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT 2021-2023);

**DATO ATTO** che:

- il processo di consultazione dei soggetti portatori di interessi è stato effettuato nelle seguenti modalità:
  - consultazione pubblica mediante il sito web istituzionale e il Portale Intranet;
  - richiesta di contributi e suggerimenti al Tavolo Tecnico del Patto per lo Sviluppo, al Comitato regionale dei consumatori e degli utenti (C.R.C.U.), alle associazioni organismi istituzionali tra i più attivi nella diffusione della cultura della legalità e della trasparenza e nella lotta alla criminalità organizzata;
  - consultazione delle Direzioni della Giunta regionale e degli organismi istituzionali preposti al controllo ed alla vigilanza nei diversi ambiti, le cui proposte ed osservazioni hanno contribuito ad integrare la proposta elaborata dal R.P.C.T.;
- l'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC) ha preso atto dei contenuti della proposta di Piano nella seduta del 22 febbraio 2021;

**VISTA** la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DATO ATTO** che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 sviluppa la strategia di prevenzione della corruzione e di garanzia degli standard di trasparenza contenuta nei Piani relativi alle annualità precedenti;

**RITENUTO:**

- 1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 (Allegato A) completo dei seguenti allegati, parte integrante e sostanziale dello stesso:
  - Allegato I) "Analisi dei rischi e misure specifiche";
  - Allegato II) "Tabella responsabilità dirigenziali Giunta regionale";
- 2) di approvare le Linee guida in materia di conflitto di interessi per i dirigenti della Regione Lombardia (Allegato B), elaborate dal gruppo di lavoro istituito con decreto del Vicesegretario Generale n. 13362 del 20.09.2019 (mod. con decreto



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

n. 17660 del 3.12.2019) con il supporto di Polis Lombardia e dell'Istituto di ricerche sulla Pubblica Amministrazione (IRPA);

- 3) di disporre la divulgazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, sul portale istituzionale, sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e sulla Intranet, nonché attraverso comunicazione ai Direttori per una capillare diffusione a tutti i dipendenti;
- 4) di disporre altresì che si provveda, anche con il supporto dell'Organismo regionale per le attività di controllo (Orac) e dei suoi componenti, alla programmazione e realizzazione di momenti informativi e formativi per il personale al fine di promuovere la conoscenza dei contenuti del Piano;

**All'unanimità** dei voti, espressi nei termini di legge;

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (Allegato A) completo dei seguenti allegati, parte integrante e sostanziale dello stesso:
  - Allegato I) "Analisi dei rischi e misure specifiche",
  - Allegato II) "Tabella responsabilità dirigenziali Giunta regionale";
- 2) di approvare le Linee guida in materia di conflitto di interessi per i dirigenti della Regione Lombardia di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto, elaborate dal gruppo di lavoro istituito con decreto del Vice segretario Generale n. 13362 del 20.09.2019 (mod. con decreto n. 17660 del 3.12.2019) con il supporto di Polis Lombardia e dell'Istituto di ricerche sulla Pubblica Amministrazione (IRPA);
- 3) di stabilire che laddove sopraggiungano modifiche della struttura organizzativa regionale a seguito di provvedimenti ovvero riattribuzioni di competenze, tali variazioni con riferimento alle misure e agli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. devono intendersi automaticamente recepite;
- 4) di disporre la divulgazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 attraverso la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, sul portale istituzionale, sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e sulla Intranet, nonché attraverso la comunicazione ai Direttori per una capillare diffusione a tutti i dipendenti;



**Regione Lombardia**  
LA GIUNTA

---

5) di disporre altresì che si provveda, anche con il supporto dell'Organismo regionale per le attività di controllo (Orac) e dei suoi componenti, alla programmazione e realizzazione di momenti informativi e formativi per il personale al fine di promuovere la conoscenza dei contenuti del Piano.

IL SEGRETARIO  
ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge



# PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE e della TRASPARENZA

P.T.P.C.T. 2021-2023

**ALLEGATO A)**  
Alla D.G.R. n. .... del .....



Regione  
Lombardia





**PIANO TRIENNALE  
di PREVENZIONE  
della CORRUZIONE  
e della TRASPARENZA**

**PTPCT 2021 - 2023**



# SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTE I – OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI COINVOLTI.....</b>   | <b>2</b>  |
| 1. FINALITÀ E ORIENTAMENTI STRATEGICI DEL PTPCT .....   | 2         |
| 1.1. Finalità generali .....  | 2         |
| 1.2. Inquadramento normativo.....   | 3         |
| 1.3. Orientamenti strategici della Giunta regionale .....   | 5         |
| 2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) .....   | 6         |
| 2.1. Attività e poteri del RPCT .....   | 6         |
| 3. I SOGGETTI E I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA .....   | 10        |
| 3.1. Organizzazione dell'Amministrazione regionale ai fini della prevenzione .....  | 10        |
| 3.2. Organismi di controllo.....  | 16        |
| 4. PROCESSO DI ADOZIONE E MONITORAGGIO DEL PTPCT .....  | 19        |
| 4.1. Adozione del PTPCT.....  | 19        |
| 4.2. Diffusione del Piano .....   | 20        |
| 4.3. Monitoraggio del PTPCT .....   | 20        |
| 5. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....   | 21        |
| 5.1. Il contesto esterno.....   | 21        |
| 5.2. Il contesto interno .....  | 27        |
| 5.3. I controlli in situazioni di emergenza .....   | 30        |
| <b>PARTE II – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>   | <b>31</b> |
| 6. GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI.....  | 31        |
| 6.1. Analisi del contesto e mappatura dei processi.....   | 32        |
| 6.2. Valutazione del rischio .....  | 32        |
| 6.3. Trattamento del rischio.....   | 35        |
| 7. LE MISURE SULL'IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI .....   | 36        |
| 7.1. La rotazione straordinaria .....   | 36        |
| 7.2. Il Codice di comportamento .....   | 39        |
| 7.3. Il conflitto di interessi.....   | 46        |
| 7.4. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici.....   | 53        |
| 7.5. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni che stipulino contratti o siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. E), l. n. 190/2012)..... | 56        |
| 7.6. Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 .....   | 57        |
| 7.7. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.....  | 60        |
| 8. ATTIVITÀ E INCARICHI ESTERNI .....   | 61        |
| 8.1. L'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.....  | 61        |
| 8.2. Incarichi extraistituzionali.....  | 61        |
| 8.3. Incarichi istituzionali .....  | 63        |
| 8.4. Adempimenti pubblicitari .....   | 63        |
| 9. LA ROTAZIONE ORDINARIA .....   | 64        |
| 9.1. Modalità di attuazione della misura.....   | 65        |
| 10. DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (C.D. PANTOUFLAGE) .....  | 66        |
| 10.1. Inquadramento normativo.....  | 66        |
| 10.2. Modalità di attuazione della misura.....  | 68        |
| 11. ANTIRICICLAGGIO .....   | 69        |
| 12. EROGAZIONI LIBERALI.....  | 71        |
| 13. APPALTI E CONTRATTI .....   | 72        |
| 13.1. Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 alla Struttura Programmazione acquisti e Gestione appalti .....   | 72        |
| 13.2. Patti di integrità.....   | 73        |
| 13.3. Sistema di intermediazione telematica e utilizzo di strumenti telematici.....   | 73        |
| 13.4. Rotazione .....   | 74        |
| 13.5. Modifiche rilevanti ai fini della prevenzione .....   | 74        |
| 13.6. Commissione di gara.....  | 75        |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 13.7.  | <i>Provvedimento di aggiudicazione</i> .....   | 75  |
| 13.8.  | <i>Controlli</i> .....   | 75  |
| 14.    | FORMAZIONE DEL PERSONALE .....   | 76  |
| 15.    | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....   | 77  |
| 15.1.  | <i>Sistema per le segnalazioni nel rispetto dei requisiti di sicurezza</i> .....   | 78  |
| 15.2.  | <i>Gestione delle segnalazioni provenienti da soggetti esterni o da fonti anonime</i> .....  | 78  |
| 15.3.  | <i>Modalità di attuazione della misura</i> .....   | 79  |
| 16.    | VIGILANZA SULL'ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI..... | 79  |
| 16.1.  | <i>Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione</i> .....   | 79  |
| 16.2.  | <i>Compiti di vigilanza delle Amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti e modalità di attuazione nel triennio 2020-2022</i> .....                     | 80  |
| 17.    | I PROTOCOLLI.....  | 84  |
| 17.1.  | <i>Protocolli operativi tra Regione Lombardia e Guardia di Finanza</i> .....   | 84  |
| 17.2.  | <i>Accordo di collaborazione interistituzionale con ANCI Lombardia</i> .....   | 84  |
| 17.3.  | <i>Accordo con l'Università di Pavia</i> .....   | 85  |
| 18.    | LA TRASPARENZA.....  | 86  |
| 18.1.  | <i>Sistema della trasparenza: obblighi e obiettivi</i> .....   | 86  |
| 18.2.  | <i>Responsabilità e trasparenza: verso l'applicazione del nuovo modello organizzativo decentrato</i> .....   | 87  |
| 18.3.  | <i>Iniziative di potenziamento della qualità delle informazioni</i> .....  | 87  |
| 18.4.  | <i>Certificazione di qualità</i> .....   | 88  |
| 18.5.  | <i>Rimozione dei dati</i> .....  | 88  |
| 18.6.  | <i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e a consulenti e collaboratori. Sistema PerlaPA- Anagrafe delle Prestazioni</i> .....                           | 88  |
| 18.7.  | <i>Sovvenzioni e contributi – Precisazioni e indicazioni</i> .....   | 90  |
| 18.8.  | <i>Prospettive di riforma</i> .....  | 90  |
| 18.9.  | <i>Coordinamento tra le azioni in materia di trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali</i> .....  | 90  |
| 18.10. | <i>Formazione in tema di trasparenza</i> .....   | 91  |
| 18.11. | <i>Iniziative di comunicazione della trasparenza: Giornata della trasparenza</i> .....   | 92  |
| 18.12. | <i>Misure di monitoraggio e controlli sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i> .....  | 92  |
| 18.13. | <i>Perfezionamento dei sistemi informativi a supporto della pubblicazione dei dati</i> .....   | 92  |
| 18.14. | <i>Trasparenza e diritto di accesso</i> .....  | 94  |
| 18.15. | <i>Pubblicità del complesso di enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato in controllo pubblico</i> .....                              | 96  |
| 18.16. | <i>Linee guida Trasparenza e Tracciabilità (T&amp;T)</i> .....   | 100 |

## LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

|        |   |
|--------|---|
| ALER   | Azienda Lombarda Edilizia Residenziale                              |
| ANAC   | Autorità Nazionale Anti Corruzione                                  |
| ARIA   | Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti                  |
| AUSA   | Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti                                  |
| CONSIP | Concessionaria Servizi Informativi Pubblici                         |
| CRCU   | Comitato Regionale Consumatori e Utenti                             |
| DEFR   | Documento di Economia e Finanza Regionale                           |
| DFS    | Direttore Funzione Specialistica                                    |
| DGR    | Deliberazione della Giunta regionale                                |
| d.l.   | Decreto Legge   |
| d.lgs. | Decreto Legislativo   |
| DPGR   | Decreto Presidente Giunta Regionale                                 |
| DPIA   | Data Protection Impact Assessment                                   |
| DPO    | Data Protection Officer   |
| DPR    | Decreto del Presidente della Repubblica                             |
| FESR   | Fondo Europeo Sviluppo Regionale                                    |
| FRISL  | Fondo Ricostituzione Infrastrutture Sociali per la Lombardia        |
| FSE    | Fondo Sociale Europeo   |
| GR     | Giunta Regionale  |
| IGRUE  | Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| l.     | Legge   |
| l.r.   | Legge Regionale   |
| OIV    | Organismo Indipendente di Valutazione                               |
| ORAC   | Organismo Regionale per le Attività di Controllo                    |
| PA     | Pubblica Amministrazione  |
| PNA    | Piano Nazionale Anticorruzione                                      |
| PO     | Posizione Organizzativa   |
| PRA    | Piano Rafforzamento Amministrativo                                  |
| PRS    | Programma Regionale di Sviluppo                                     |
| PTPCT  | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| RASA   | Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante               |
| RL     | Regione Lombardia   |
| RPCT   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| RUP    | Responsabile Unico di Procedimento                                  |
| SETRA  | Sistema Elettronico della Trasparenza                               |
| SIAGE  | Sistema Agevolazioni  |
| SiGeCo | Sistema di Gestione e Controllo                                     |
| SINTEL | Sistema Intermediazione Telematica                                  |
| SIREG  | Sistema Regionale   |
| UTR    | Uffici Territoriali Regionali                                       |
| USR    | Ufficio Scolastico Regionale  |
| UE     | Unione Europea  |
| UO     | Unità Organizzativa   |

# PARTE I – OBIETTIVI STRATEGICI E SOGGETTI COINVOLTI

## 1. FINALITÀ E ORIENTAMENTI STRATEGICI DEL PTPCT

### 1.1. Finalità generali

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Il PTPCT si conforma alle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA), che è l’atto di indirizzo mediante il quale l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Le Convenzioni internazionali ratificate dall’Italia definiscono la corruzione in senso proprio come quei *comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*. Di conseguenza, nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide più con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

L’azione di prevenzione della corruzione richiede inoltre la messa a sistema di misure che incidono sui fattori che determinano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito sotto il profilo dell’imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Le misure possono essere di carattere organizzativo (oggettivo) e comportamentale (soggettivo).

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni (es. rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione).

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”), il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell’organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.



## 1.2. Inquadramento normativo

La redazione del PTPCT si conforma alla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e trasparenza nonché, sotto il profilo interpretativo, alla *soft law* dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, rappresentata, in primo luogo, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Sono di seguito elencati i principali provvedimenti legislativi e amministrativi di cui il presente Piano tiene conto, oltre alle ulteriori fonti e discipline menzionate nell'ambito della trattazione.

| <b>NORMATIVA NAZIONALE</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";</li><li>▪ D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";</li><li>▪ L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione";</li><li>▪ Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione del PNA;</li><li>▪ Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;</li><li>▪ Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successivi aggiornamenti, da ultimo l'Aggiornamento 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;</li><li>▪ D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";</li><li>▪ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";</li><li>▪ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";</li><li>▪ D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Nuovo codice degli appalti "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";</li><li>▪ D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";</li><li>▪ D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";</li><li>▪ D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";</li><li>▪ L. 17 ottobre 2017, n. 161 recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate";</li><li>▪ L. 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";</li><li>▪ D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo";</li><li>▪ Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni adottate il 27 marzo 2018 dal Comitato Sicurezza Finanziaria della Banca d'Italia;</li><li>▪ D.lgs. 2 ottobre 2018, n. 122, recante "Disposizioni per la revisione della disciplina del casellario giudiziale, in attuazione della delega di cui all'articolo 1, commi 18 e 19, della legge 23 giugno 2017, n. 103";</li><li>▪ L. 27 dicembre 2018, n. 205 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";</li><li>▪ L. 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";</li><li>▪ D.l. 18 aprile 2019, n. 32 "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici";</li><li>▪ D.l. 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (Decreto Semplificazioni);</li></ul> |

## NORMATIVA REGIONALE

- L.R. 17 del 4 giugno 2014 “Disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia”;
- L.R. 17 del 24 giugno 2015 “Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità”;
- L.R. 17 del 20 luglio 2016 “Disciplina per la trasparenza dell'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici presso il Consiglio regionale”;
- L.R. n. 13 del 28.09.2018 “Istituzione dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo”;
- DGR n. X/2871 del 12.12.2014 con cui si approva la disciplina delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (Whistleblower);
- DGR n. X/1299 del 30.01.2014 con cui si approva il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici regionali;
- DGR n. X/1926 del 06/06/2014 - VIII provvedimento organizzativo 2014, Allegato b) Regolamento relativo allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte dei dirigenti/dipendenti della Giunta regionale;
- DGR n. X/3990 del 4 agosto 2015, con cui viene nominato il RPCT che dipende funzionalmente dal Segretario Generale e unifica nella stessa figura, sia la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- DGR n. X/4687 del 29.12.2015 recante “Determinazione in ordine all'attuazione dell'Art. 18 del D.Lgs n. 39/2013”;
- DGR n. X/4888 del 07.03.2016 recante “Piano anticorruzione - Individuazione di un soggetto certificatore della qualità dei processi di gare pubbliche della Giunta Regionale e del Sireg”;
- DGR n. X/5381 del 11.07.2016 recante “Approvazione patto di integrità inerente la gara di assistenza tecnica per le linee di attività POR FSE 2014-2020”;
- DGR n. X/5447 del 25.07.2016, recante “Direttive per gli enti del sistema regionale di cui all'Allegato A1, Sezione 1, della Legge Regionale 30/2006”;
- DGR n. X/5651 del 03.10.2016 “Determinazioni in ordine alle procedure di controllo interne alla Direzione Generale Welfare nell'ambito del sistema sociosanitario lombardo”;
- DGR n. X/6062 del 29.12.2016, recante “Approvazione del Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia”;
- DGR n. X/6546 del 4.05.2017 “Disciplina del controllo analogo di Regione Lombardia sulle società partecipate in modo totalitario di cui all'allegato A1 e sulle società a totale partecipazione pubblica di cui all'allegato A2 alla L.R. 30/2006. Integrazione D.G.R. 2524/2011 e revoca D.G.R. 1385/2011”;
- DGR n. X/7186 del 09.10.2017 “Regolamento regionale recante la disciplina dell'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici della giunta regionale e degli enti di cui all'articolo 48 dello statuto d'autonomia come individuati dall'articolo 1 e dagli allegati A1 e A2 della L.R. 30/2006”;
- DGR n. X/7251 del 23.10.2017 recante “Disposizioni interne in tema di accesso civico ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;
- Programma Regionale di Sviluppo della XI Legislatura - presentato dalla Giunta il 29 maggio 2018, con DGR n. XI/154 e approvato dal Consiglio Regionale con DCR XI/64 del 10 luglio 2018;
- DGR n. XI/183 del 31/05/2018 avente ad oggetto “Criteri e modalità per la rotazione del personale dirigenziale”;
- DGR n. XI/840 del 19/11/2018 “Linee di indirizzo per la formazione del personale di Regione Lombardia nel triennio 2019-2021”;
- Decreto D.F.S. “Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy” (d'ora in poi D.F.S.) n. 40 del 23/05/2018 recante “Nomina responsabile “PerLaPa” – sistema integrato per la PA – per Regione Lombardia”;
- Decreto D.F.S. n. 10018 del 10/07/2018 avente ad oggetto “Adempimenti previsti dalla DGR n. X/7837 del 12.02.2018, in attuazione del regolamento europeo del trattamento dei dati (679/2016), in ordine alla gestione del registro informatizzato degli accessi”;
- Decreto D.F.S. n. 15090 del 19/10/2018 recante “Costituzione del gruppo di lavoro per la ricognizione degli enti e delle società ai fini dell'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza, e della razionalizzazione del Sistema Regionale”;
- Decreto D.F.S. n. 17311 del 28/11/2019 avente ad oggetto “Attività di controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sulle dichiarazioni Concernenti l'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relative a cariche e incarichi conferiti dalla Giunta regionale e dal presidente della regione all'interno di Pubbliche amministrazioni ed enti di diritto privato in controllo Pubblico” - anni 2018/2019”;
- Decreto D.F.S. n. 18113 del 04/12/2018 avente ad oggetto “Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici – indicazioni operative per i dirigenti e i dipendenti e attività di monitoraggio del responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza”;
- Decreto D.F.S. n. 15903 del 05/11/2018 recante “Criteri e modalità per la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa”;
- Circolare del D.F.S. n. 8 del 25/09/2018 “Esplicativa per l'attuazione degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33”;
- DGR n. XI/2206 del 08/10/19 “POR FSE 2014-2020 - Azione 11.3.3 - Approvazione accordo di collaborazione tra Anci Lombardia e Regione Lombardia per la realizzazione del progetto “Rafforzamento competenze per contrastare riciclaggio e

## NORMATIVA REGIONALE

- corruzione nella P.A.”;
- Codice di condotta dei componenti dell’Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC) approvato nella seduta del 18/11/2019;
  - DGR n. XI/2544 Seduta del 26/11/2019 “Determinazioni in ordine alla “Proposta di regolamento sull’organizzazione e sul funzionamento dell’organismo regionale per le attività di controllo (ORAC) e sulle modalità di raccordo di detto Organismo con gli altri Organismi di controllo di cui all’art. 5 della l.r. 28 settembre 2018, n. 13” - (Richiesta di parere alla commissione consiliare)”;
  - DGR n. XI/2625 del 16/12/2019. “Orientamenti e criteri per classificare enti e società ai fini dell’applicazione degli istituti giuridici previsti dal d.lgs. n. 33/2013, dal d.lgs. n. 50/2016, dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.l. n. 78/2010”;
  - DGR n. XI/33513 del 05.08.2020 “XII Provvedimento organizzativo 2020” relativamente alla nomina dell’OIV;
  - Decreto del D.F.S. n.14577 del 25/11/2020 “Attività di controllo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) sulle dichiarazioni concernenti l’insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relative a cariche e incarichi conferiti dalla giunta regionale e dal presidente della regione all’interno di pubbliche amministrazioni ed enti di diritto privato in controllo pubblico”;
  - Decreto D.F.S. n. 16148 del 21/12/2020 “Indicazioni operative e attività di monitoraggio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza in attuazione dell’art. 35 bis del d.lgs.165/2001”;
  - DGR n. XI/4120 del 21/12/2020 “Linee di indirizzo e obiettivi strategici per l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT 2021-2023)”;
  - Atti e deliberazioni ORAC con rilevanza ai fini dell’attuazione del presente Piano:
    - Deliberazione n. 2 del 23.06.2020 “Indirizzi per la prevenzione dei rischi in situazioni di emergenza”
    - Protocollo d’intesa tra Orac e Anac dell’8 luglio 2020;
    - Deliberazione n. 12 del 30.11.2020 “Il funzionamento dei sistemi di controllo interno degli Enti del Sistema Regionale nella prevenzione dei rischi da reato”;
    - Deliberazione n. 7 del 30.11.2020 “Determinazioni in ordine agli obblighi di pubblicazione dei bilanci degli enti sociosanitari contrattualizzati da Regione Lombardia di cui al d.lgs. n. 33/2013”;
    - Deliberazione n. 11 del 30.11.2020 “Ricognizione e classificazione del sistema dei controlli interni di Regione Lombardia”;
    - Deliberazione n. 13 del 7.12.2020 “Approfondimenti in materia di donazioni e operatività del sistema dei controlli nell’emergenza”;
    - Deliberazione n. 14 del 7.12.2020 “Decisioni in materia sanitaria e meccanismi di finanziamento delle aziende sanitarie”;
    - Deliberazione n. 19 del 28.12.2020 “Approvazione della Relazione per il Consiglio regionale e la Giunta regionale Lombardia ai sensi dell’art. 3, c. 5 della L.R. 28 settembre 2018, n. 13 – luglio-dicembre 2020”;
    - Deliberazione n. 20 del 28.12.2020 “Approvazione del Piano annuale di attività 2021”.

### 1.3. Orientamenti strategici della Giunta regionale

Con DGR n. XI/4120 del 21/12/2020 la Giunta regionale ha approvato le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici per l’aggiornamento del PTPCT 2021-2023.

L’attuale scenario di crisi sanitaria ha radicalmente modificato la situazione sociale ed economica del territorio lombardo, rendendo necessaria di conseguenza una riprogrammazione degli interventi regionali per la gestione della fase di emergenza e per il sostegno alla ripresa. Questi nuovi scenari determinano l’esigenza di adottare strumenti di prevenzione e deterrenza in grado di intercettare i nuovi rischi emergenti.

Occorre ulteriormente promuovere l’ulteriore evoluzione degli strumenti di confronto e coordinamento con il Sistema regionale, in modo da favorire la convergenza delle informazioni e la creazione di una visione integrata delle possibili fonti di rischio e degli strumenti per contrastarle.

La piena attuazione delle misure di prevenzione, di carattere generale e specifico, dovrà essere garantita favorendo la snellezza delle procedure e l’utilizzo integrato delle informazioni disponibili, privilegiando l’ottimizzazione e la razionalizzazione dell’organizzazione e delle attività.

Una particolare attenzione sarà data alla promozione dell’uso delle tecnologie digitali per rafforzare trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari ed informativi, ai fini della prevenzione del riciclaggio del denaro e per la definizione di indicatori di allerta preventiva di tipo “*red flags*”. Per quanto concerne la nuova metodologia di valutazione del rischio, l’indicazione è quella di applicarla ad una prima selezione di processi, garantendo il coinvolgimento di tutte le Direzioni Generali, per poi arrivare ad una progressiva applicazione a tutte le aree di rischio.

L’Amministrazione procederà inoltre all’aggiornamento del Codice a seguito dell’emanazione delle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

In attuazione della disciplina interna per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (DGR n. XI/1935 del 15/07/2019), nel corso dell'anno saranno predisposti strumenti operativi per meglio identificare i possibili casi di riciclaggio anche attraverso il confronto con esperti e altre pubbliche amministrazioni.

Compatibilmente con le nuove prassi di *smart working* diffuso, la Giunta regionale ha previsto lo sviluppo di iniziative e progetti finalizzati a consolidare e accrescere le competenze del personale nel suo complesso, prevedendo anche iniziative dedicate a specifiche misure ed aree di rischio.

Proseguirà inoltre l'azione di rafforzamento della sinergia tra PTPCT e Piano della performance, di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), al fine di consolidare l'effettivo collegamento tra i due sistemi e introdurre percorsi di miglioramento volti a promuovere una cultura organizzativa orientata ai principi della legalità e dell'*accountability* degli interventi.

Nel corso del 2021 saranno proseguite le azioni per portare a compimento l'attuazione del processo di "riorganizzazione della trasparenza" avviato nel 2019 per semplificare le procedure, consentendo ai singoli dirigenti responsabili degli uffici di garantire senza ulteriori passaggi il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare anche con riferimento ai contenuti "diffusi", ossia dati facenti capo potenzialmente a tutte le Direzioni generali. Costante attenzione, in continuità con il passato, sarà dedicata al rapporto privacy-trasparenza e alla redazione della modulistica. Saranno rafforzate le azioni dirette a migliorare la qualità e a trarre informazioni sintetiche e significative dall'elaborazione delle informazioni presenti nelle banche dati contenute in Amministrazione trasparente, sfruttando in primis le funzionalità del portale Open data di Regione Lombardia.

La Giornata della Trasparenza verrà promossa in modalità on line, sfruttando le potenzialità degli strumenti per facilitare il dialogo ed il confronto interattivo con gli stakeholders. L'evento potrà essere preceduto da iniziative di rilevazione di opinioni sui temi trattati, con l'obiettivo di favorire il confronto diretto con gli interlocutori, come strumento di conoscenza della percezione dell'attività amministrativa e di consapevolezza civica.

Saranno rafforzate le azioni per il monitoraggio ed il presidio del registro degli accessi, per migliorare la gestione tempestiva e corretta delle istanze nell'ambito dello stesso, favorendo il controllo nell'attuazione dell'istituto e garantendone la tempestiva pubblicazione.

Con la conclusione delle attività di classificazione degli enti e delle società regionali ai sensi degli artt. 2-bis e 22 del d.lgs. n. 33/2013, la Giunta regionale intende dare attuazione alle forme di vigilanza sugli enti e le società controllati, partecipati e vigilati, in conformità agli atti di indirizzo dell'ANAC.

## **2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

### **2.1. Attività e poteri del RPCT**

#### *2.1.1. Attività del RPCT*

Il RPCT della Giunta regionale - nominato con DGR X/3990 del 4 agosto 2015 nella persona del Direttore Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy, posto in posizione di sotto-ordinazione funzionale rispetto al Segretario Generale - è stato individuato in conformità ai criteri di selezione dettati dal PNA, nei suoi diversi aggiornamenti.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- predisporre la proposta del PTPCT e i relativi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta;
- notifica a tutti i Direttori e i Dirigenti una copia del PTPCT, per la successiva diffusione al personale;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque nei tempi indicati da ANAC, sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- cura la diffusione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio sulla relativa attuazione attraverso i Referenti e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;
- assicura che sia individuato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) preposto all'iscrizione dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.);
- segnala i casi gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'OIV, al vertice politico



dell'amministrazione e all'ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità (art. 43, comma 5, d.lgs. n. 33/2013, art. 21 d.lgs. n. 165/2001);

- a richiesta, fornisce informazioni all'OIV in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), e segnala a tale organo nonché all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- supporta gli uffici nell'approfondimento e nella corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ferme restando le responsabilità attribuite al personale, e in particolar modo, ai dirigenti, dalla legge.

In base a quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).

In base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 62/2013, il RPCT deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Amministrazione;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio.

In base a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art. 43:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1);
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
- segnalare alla Giunta regionale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5 e 5-bis (comma 4).

Nell'espletamento di tali attività il RPCT si avvale di uno staff di supporto.

Inoltre, al RPCT sono riconosciute le seguenti competenze:

- verifica, d'intesa con il Direttore e/o il Dirigente competente, l'effettiva rotazione dei Dirigenti degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordina le azioni di gestione del rischio di corruzione;
- individua, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10, lett c) L. 190/2012);
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo politico, ogni qual volta esso ne faccia richiesta.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge 190/2012 sopra elencati, il RPCT può, altresì, in ogni momento:

- chiedere informazioni ai Referenti della prevenzione della corruzione circa fatti di presunta corruzione verificatisi presso la relativa Direzione;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono generare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Come chiarito dalla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura". Inoltre "si può certamente affermare che, qualora il RPCT riscontri o

riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, debba, innanzitutto, svolgere una deliberazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato. Tale deliberazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa. Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il R.P.T.C. è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel P.T.C.P. - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste. In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento".

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'Amministrazione competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente".

### *2.1.2. Responsabilità del RPCT*

L'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 prevede in capo al RPCT l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, della stessa L. n. 190/2012, come modificato, precisa poi che "in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".

### *2.1.3. Ulteriori attività affidate al RPCT*

#### **RAPPORTO CON ORAC**

Al fine di garantire il necessario raccordo, il RPCT partecipa - senza diritto di voto - alle sedute dell'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (O.R.A.C.), pur non facendone parte.

Il raccordo con il RPCT della Giunta di Regione Lombardia è assicurato attraverso:

- la partecipazione alle sedute dell'Organismo;
- la partecipazione dell'Organismo agli incontri richiesti, sollecitati o promossi dal RPCT;
- il recepimento da parte dell'Organismo - attraverso l'iscrizione all'ordine del giorno delle proprie sedute - delle proposte di trattazione di argomenti urgenti o di particolare rilevanza proposti dal RPCT della Giunta Regionale;

- la formulazione - entro il mese di novembre di ciascun anno – di proposte, suggerimenti ed orientamenti, anche alla luce degli esiti e delle attività svolte, da sottoporre all'attenzione della Giunta Regionale e del RPCT in tempo utile per l'elaborazione del PTPCT dell'anno successivo;
- la partecipazione del RPCT o di suo delegato alle verifiche ispettive di cui all'art. 3, comma 3, della L.R. 13/2018;
- il coinvolgimento del RPCT nelle attività di coordinamento e rafforzamento della rete degli Internal Auditors degli enti del Sistema Regionale, anche attraverso il raccordo con la rete degli RPCT del Sistema Regionale.

Anche su proposta dell'Organismo regionale per le attività di controllo, i RPCT della Giunta regionale e degli enti del sistema regionale, segnalano all'ente di appartenenza l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani anticorruzione e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Se la segnalazione riguarda un ente del sistema regionale, la stessa è effettuata anche al RPCT della Giunta regionale.

### **REFERENTE DI REGIONE LOMBARDIA NEI CONFRONTI DELLA CORTE DEI CONTI**

Si evidenzia in particolar modo l'attività di coordinamento con riferimento alla predisposizione della relazione annuale del Presidente della Regione sul sistema dei controlli interni (L. 213 del 07 dicembre 2012) ed il supporto all'istruttoria propedeutica al giudizio di parificazione del rendiconto generale della Regione (art. 1, comma 5, dl 174/2012).

Il rendiconto generale della Regione è parificato dalla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Alla decisione di parifica è allegata una relazione nella quale la Corte dei conti formula le sue osservazioni in merito alla legittimità e alla regolarità della gestione e propone le misure di correzione e gli interventi di riforma che ritiene necessari al fine, in particolare, di assicurare l'equilibrio del bilancio e di migliorare l'efficacia e l'efficienza della spesa. La decisione di parifica e la relazione sono trasmesse al Presidente della Giunta regionale e al Consiglio regionale.

Inoltre, il Responsabile del sistema dei controlli coordina le funzioni interessate al fine della predisposizione delle misure correttive volte a superare le criticità contenute nella Relazione sulla gestione della Regione Lombardia, dandone comunicazione alla Corte dei conti così come previsto dall'art. 3, comma 6 della L. 20/1994.

### **VERIFICHE ISPETTIVE**

Il Responsabile del Sistema dei Controlli, su mandato della Giunta regionale o del Segretario Generale della Presidenza, svolge le verifiche ispettive previste dall'art. 7 della L.R. 17/2014 per individuare eventuali responsabilità disciplinari e amministrative.

A tal fine, può istituire Gruppi di Lavoro Interni o partecipare a Commissioni che coinvolgano le funzioni maggiormente interessate.

### **INTERVENTI DI CONTROLLO E DI SUPERVISIONE A SEGUITO DI SEGNALAZIONI CIRCOSTANZiate**

Il Responsabile del Sistema dei Controlli svolge anche interventi di controllo e di supervisione, attivati a seguito di esposti e segnalazioni circostanziate, e si occupa di predisporre le relative relazioni di approfondimento e/o le eventuali risposte agli esponenti.

Le segnalazioni protocollate e assegnate alla competenza del DFS Sistema dei Controlli vengono verificate in merito al contenuto dei fatti segnalati, sentite le Direzioni interessate; per gli esposti che riguardano l'ambito sanitario le verifiche sono condotte con la collaborazione della Direzione Generale Welfare.

Con decreto n. 18986 del 20/12/2019 e successivo decreto n. 1273 del 5/2/2020 di modifica ed integrazione, il DFS Sistema dei Controlli ha approvato una procedura per la gestione delle segnalazioni provenienti da soggetti esterni, con cui sono state fornite indicazioni operative interne. Nell'atto si precisa che il DFS prende in considerazione tutte le segnalazioni pervenute al suo ufficio per competenza e quelle indirizzate per conoscenza.

### **3. I SOGGETTI E I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

#### **3.1. Organizzazione dell'Amministrazione regionale ai fini della prevenzione**

##### *3.1.1. Giunta regionale*

Assume un ruolo di rilievo alla luce delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 2015 e nel PNA 2019, che evidenziano l'importanza di un suo pieno coinvolgimento in tutte le fasi del processo di adozione del PTPCT, dalla programmazione alla concreta attuazione e monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, la Giunta individua il Responsabile della prevenzione della corruzione tra i dirigenti di ruolo. Inoltre, con propria deliberazione:

- approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

##### *3.1.2. Direttori Generali*

Principali competenze e responsabilità:

- curare la diffusione del PTPCT ai dipendenti;
- assicurare piena collaborazione nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso il monitoraggio puntuale sull'attuazione delle misure;
- garantire la collaborazione per l'attuazione della rotazione/avvicendamento dei Dirigenti e dei titolari delle PO e l'adozione di misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo;
- garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi, valutazione e aggiornamento dei rischi corruttivi;
- garantire la massima diffusione del codice di comportamento, vigilare sull'osservanza del medesimo ed adottare proporzionati provvedimenti nei casi di violazione, segnalandoli agli organi competenti;
- assicurare il controllo per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza per le società/enti e fondazioni che afferiscono agli ambiti di attività della Direzione Generale, anche ai fini dell'erogazione di risorse;
- fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al RPCT;
- verificare preventivamente l'insussistenza di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interessi in ordine a nomine ed incarichi in enti, società, associazioni e fondazioni rientranti nella competenza della Direzione;
- esercitare l'azione disciplinare, in caso di inosservanza del codice di comportamento, per quanto di competenza, ovvero informare l'Ufficio competente in materia disciplinare (artt. 55 e seguenti del d.lgs. 30/03/2001, n. 165);
- dare seguito in ordine alle osservazioni e rilievi pervenuti a seguito dei controlli successivi degli atti dirigenziali;
- attuare le misure di prevenzione e della trasparenza anche nell'ambito della valutazione delle prestazioni dirigenziali, con riferimento a specifici obiettivi, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nella propria Direzione in merito all'assolvimento degli obblighi previsti dal PTPCT e all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico;
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali anomalie e operazioni sospette per quanto attiene a fenomeni di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

##### *3.1.3. Dirigenti di Unità Organizzativa e Struttura*

Il ruolo dei dirigenti è fondamentale per il perseguimento degli obiettivi del PTPCT; i loro compiti si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le loro competenze tecnico-gestionali.

Il dirigente, in coerenza a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2008 nell'ambito delle proprie attività deve:

- assicurare l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti degli obblighi di riservatezza, fornire tutte le informazioni e spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli;
- fornire al RPCT le informazioni e le proposte necessarie per attuare le misure di verifica e di controllo del Piano;



- assicurare la presa in carico degli accessi civici di competenza, e assicurare la conclusione dei relativi procedimenti, nonché l’inserimento della documentazione nella piattaforma informativa;
- collaborare con il RPCT all’attuazione del PTPCT e al monitoraggio delle azioni attuative del medesimo;
- garantire la massima diffusione del codice di comportamento, vigilare sull’osservanza del medesimo ed adottare proporzionati provvedimenti nei casi di violazione, segnalandoli agli organi competenti;
- proporre la programmazione di specifiche attività di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e favorire la partecipazione del personale;
- esercitare l’azione disciplinare, in caso di inosservanza del codice di comportamento, per quanto di competenza, ovvero informare l’Ufficio competente in materia disciplinare (artt. 55 e seguenti del d.lgs. 30.03.2001, n. 165).
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali anomalie e operazioni sospette per quanto attiene a fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- provvedere ad elaborare, raccogliere, trasmettere, pubblicare e rimuovere i dati, documenti e informazioni dal sito “Amministrazione Trasparente”.

La violazione dei compiti di cui sopra, con particolare riferimento all’attuazione delle misure di mitigazione del rischio, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

#### *3.1.4. Referenti Dirigenti e operativi*

I Referenti concorrono a supportare l’attività del RPCT e costituiscono nella complessità dell’organizzazione regionale il punto di riferimento sia nella fase della programmazione che nella fase di attuazione e monitoraggio del PTPCT. In relazione alla prevenzione della corruzione i Referenti:

- contribuiscono all’aggiornamento annuale del PTPCT;
- partecipano al processo di analisi dei rischi corruttivi (mappatura dei processi, individuazione dei rischi e delle relative misure di mitigazione, monitoraggio dell’attuazione delle misure da parte dei dirigenti responsabili);
- condividere con i referenti della formazione le esigenze formative della Direzione in materia di etica ed integrità;
- monitorano i tempi di conclusione dei procedimenti per la valutazione di possibili azioni correttive delle eventuali anomalie riscontrate, così da consentire al RPCT le azioni di verifica prescritte dalla normativa vigente;
- assicurano l’applicazione delle disposizioni in materia di rilevazione dei conflitti di interesse;
- contribuiscono al monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che risultino destinatari di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza e con effetti economici;
- collaborano al monitoraggio periodico relativo all’attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
- segnalano tempestivamente al RPCT eventuali anomalie relative a possibili fenomeni corruttivi e a operazioni sospette di riciclaggio del denaro e finanziamento del terrorismo;
- assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell’individuazione, elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito anche con riferimento agli adempimenti di caricamento a sistema secondo le procedure definite;
- monitorare il termine di aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza e, nel rispetto di tale termine, farsi carico di inviare al RPCT i dati aggiornati da pubblicare;
- collaborare fattivamente all’aggiornamento annuale del PTPCT per la parte attinente alla trasparenza;
- segnalare eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento del RPCT, la soluzione più adeguata;
- collaborare per la presa in carico degli accessi civici di competenza, monitorare la conclusione dei procedimenti di accesso e l’inserimento della documentazione sulla piattaforma informativa;
- segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

MISURE GENERALI - PROSPETTO I.1 ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RPCT DA PARTE DEI DIRIGENTI REFERENTI

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI  | RESPONSABILITÀ  |
|--|---|----------|---|
| Supporto all'analisi dei rischi e alla programmazione degli adempimenti  | Partecipazione incontri<br>Condivisione esiti                                 | Continuo | Referenti Dirigenti e titolari di P.O./funzionari coinvolti |
| Individuazione dei dipendenti da coinvolgere nella formazione  | In collaborazione con i referenti della formazione proposta delle candidature | Continuo | Referenti Dirigenti e titolari di PO/funzionari coinvolti   |
| Coadiuvare il RPCT nell'attività di monitoraggio   | Trasmissione esiti del monitoraggio   | Annuale  | Referenti Dirigenti e titolari di PO/funzionari coinvolti   |
| Collaborazione per il rispetto degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei tempi e completezza dei dati da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" | Attestazione su adempimenti e segnalazione criticità                          | Continuo | Referenti Dirigenti e titolari di PO/funzionari coinvolti   |

### 3.1.5. *Principali compiti richiesti a tutti i Dipendenti*

Al fini del presente Piano, per "dipendenti regionali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli della Regione, alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con la Regione rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o di formazione-lavoro. Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione con la Regione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Regione.

I dipendenti in relazione ai compiti loro affidati:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano il codice di comportamento;
- partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi dell'anticorruzione;
- forniscono risposte direttamente alle richieste del RPCT;
- segnalano i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo le procedure delineate nel Codice di comportamento regionale e in materia di whistleblowing.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

### 3.1.6. *Collaboratori a qualsiasi titolo*

Principali compiti:

- segnalano situazioni di illecito;
- osservano il codice di comportamento;
- osservano le misure contenute nel presente PTPCT.

### 3.1.7. *Sistema dei controlli a supporto della strategia della prevenzione*

Nell'ambito della funzione specialistica Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy sono presidiate, tramite le strutture competenti, le procedure di controllo successivo degli atti dirigenziali, l'Audit interno e le attività relative all'Audit fondi UE e Privacy. I controlli, considerati in una prospettiva coordinata con la prevenzione della corruzione, richiedono un approccio integrato che consenta, in prospettiva, di assumere i controlli come uno strumento strategico di primaria importanza.

### 3.1.8. Audit

La Struttura a cui è affidato l'Audit effettua la mappatura dei rischi e la relativa pianificazione degli audit verso le Direzioni e promuove il consolidamento della Rete degli IA degli enti e delle società del Sireg, monitorandone l'attività. Inoltre, verifica le procedure di gestione e controllo, il monitoraggio dello svolgimento dei controlli interni, l'individuazione di eventuali criticità di sistema e indica azioni di miglioramento. Assicura altresì il supporto alle Direzioni Generali per la redazione dei loro programmi di controllo e il raccordo con il Dirigente dell'Organizzazione e Personale Giunta per l'assegnazione delle funzioni ispettive.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.2 VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE DA PARTE DELL'AUDIT

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI | RESPONSABILITÀ  |
|---|---|---------|---|
| Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione attraverso l'esercizio della Funzione Audit | Relazione sulle attività di Audit con particolare riferimento alle attività afferenti i piani annuali di controllo delle DDGG | Annuale | D.F.S. Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy<br>D.F.S. Struttura Audit |

### 3.1.9. Audit fondi UE

L'Autorità di Audit dei Programmi operativi finanziati con fondi europei effettua l'analisi dei rischi e predispone strategie di audit ai fini del contrasto alle frodi e del contenimento e riduzione del rischio di errore. Cura lo sviluppo e gestione delle attività di audit sui Programmi ed i rapporti con la Commissione europea e l'Organismo di coordinamento nazionale e partecipa al Comitato delle Autorità di audit istituito presso il Ministero Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato e Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF-RGS-IGRUE).

### 3.1.10. Controllo successivo degli atti dirigenziali

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, introdotto con la L.R. 4 giugno 2014, n. 17 relativa al sistema dei controlli interni, è volto ad una verifica che conduca, se del caso, all'esercizio dei poteri dell'autotutela amministrativa dei Dirigenti che hanno emanato l'atto e dei poteri di vigilanza e coordinamento dei Direttori Generali sovraordinati. Il processo di verifica è disciplinato dalla DGR n. X/2995 del 30.12.2014 e il numero degli atti è regolato in base alla disponibilità di risorse dedicate da un decreto semestrale del DFS del Sistema dei controlli.

Dall'analisi degli esiti dell'attività ed in particolare dei rilievi effettuati e dei riscontri ricevuti, fermo restando il vigente procedimento di controllo, è previsto il riscontro alla scheda di controllo esiti con rilievi da parte del Direttore di riferimento.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.3 REGOLARITÀ SUCCESSIVA SUGLI ATTI DIRIGENZIALI

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI | RESPONSABILITÀ              |
|---|--|---------|-----------------------------|
| Verifica della regolarità amministrativa degli atti attraverso l'esercizio della funzione di controllo successivo | Relazione sulla verifica dei Direttori sovraordinati riguardo gli esiti del controllo successivo degli atti loro trasmessi | Annuale | U.O. Rapporti Istituzionali |

### 3.1.11. Altri presidi interni della Giunta regionale

Talune Direzioni, Unità Organizzative e Strutture, in conseguenza delle funzioni e competenze loro affidate all'interno dell'organizzazione, sono maggiormente coinvolte rispetto ad altre nella attuazione del PTPCT e nel processo di qualificazione degli interventi da mettere in atto.

#### U.O. Organizzazione e Personale Giunta

Si relaziona con il RPCT attraverso l'invio di informazioni e dati, nei tempi definiti nel presente PTPCT. Provvede all'organizzazione, pianificazione e programmazione del fabbisogno del personale, nonché alle relazioni sindacali, alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa ed ai rapporti con gli enti del sistema regionale.

### Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente aggiornato con DGR n. X/6062 del 29.12.2016. Il Codice di comportamento regionale prevede inoltre, all'art. 1 comma 4 che il RPCT, in raccordo con l'U.P.D. accerti annualmente il livello di attuazione del vigente Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Amministrazione regionale in cui è più alto il tasso di violazioni. Avvia e gestisce i procedimenti disciplinari, nonché gestisce il contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura regionale e propone le modifiche del codice di comportamento.

### Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

La Giunta Regionale con DGR n. XI/294 del 28.06.2018 (IV Provvedimento Organizzativo) ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, DPO) al Direttore di Funzione Specialistica "Audit Fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati" e successivamente con DGR n. XI/479 del 02.08.2018 (V Provvedimento Organizzativo) ha previsto in capo alla stessa anche le funzioni di Privacy Officer.

In base all'art. 39 del Reg.to (UE) n. 679/2016, c.d. *General Data Protection Regulation* (GDPR), il D.P.O.:

- informa e fornisce consulenza all'amministrazione regionale in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle Direzioni;
- sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali e provvede alla sensibilizzazione e formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
- funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento, ed effettua consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'assetto organizzativo adottato dalla Giunta regionale in attuazione del Reg.to (UE) n. 679/2016 è delineato dal D.P.G.R. n. 144 del 16.10.2018 e dal decreto del DPO n. 16759 del 16.11.2018.

La collaborazione tra RPCT e DPO è finalizzata al rilascio di pareri da parte del D.P.O. per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e anche a rafforzare il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy. Il RPCT si avvale inoltre del supporto del DPO per valutare la scelta di misure organizzative e tecniche per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione Trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013.

### U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico

Cura l'attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale della Giunta e le procedure di infrazione europea, coordinando gli adempimenti per l'adeguamento alle direttive europee e ai principi giurisprudenziali della Corte di Giustizia.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.4 ARBITRATI ED ACCESSI POLIZIA GIUDIZIARIA

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TERMINI | RESPONSABILITÀ                                       |
|---|------------------------|---------|--|
| Comunicazione degli accessi di polizia giudiziaria presso gli uffici regionali o a seguito di emersione di fatti rilevanti in udienze civili, penali o amministrative e nelle relative pronunce giurisdizionali | Relazione              | Annuale | U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico |
| Applicazione dei principi di pubblicità e rotazione per incarichi di arbitrato  | Relazione              | Annuale | U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico |

### UO Rapporti Istituzionali

Si occupa della gestione delle attività relative:

- ai procedimenti di nomina e designazione ai sensi della L.R. n. 32/2008 acquisendo, laddove previsti, i pareri del Comitato tecnico consultivo nomine, a favore del quale svolge funzione di segreteria;



- ai procedimenti di rinnovo dei consigli camerali delle Camere di Commercio e di nomina dei rappresentanti regionali nei collegi dei revisori delle Camere e delle loro Aziende speciali;
- al riconoscimento delle persone giuridiche di cui al Libro I, titolo II, del Codice civile e all'iscrizione nel Registro regionale deputato, alle operazioni straordinarie di trasformazione e di fusione, nonché alla loro estinzione.

Con riferimento agli atti di nomina/designazione e di modifica degli statuti delle persone giuridiche affidate, per responsabilità di procedimento ad altre direzioni, opera, prima dell'adozione dell'atto finale, la verifica di visto.

Assicura inoltre il supporto tecnico giuridico riferito agli ambiti di competenza dell'Unità Organizzativa, in raccordo con gli uffici regionali che svolgono funzioni di coordinamento del SIREG e le altre Direzioni per le attività funzionali, alla governance degli enti sulla base delle risultanze dell'apposita Banca Dati Nomine.

#### Struttura Ragioneria

Verifica che le proposte di provvedimenti e le richieste di pagamento presentino la disponibilità finanziaria e la copertura della spesa, la corretta imputazione della spesa, la corretta imputazione e disponibilità del capitolo di entrata, la conformità dell'atto ai principi e alle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 118/2011 e nella legge e nel regolamento di contabilità.

#### Struttura Programmazione acquisiti e gestione appalti

La Struttura si occupa della programmazione degli acquisti e forniture della Giunta regionale e coordinamento fabbisogno del SIREG in raccordo con l'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti (A.R.I.A.) attraverso il Tavolo tecnico appalti. Assicura le procedure di appalto in materia di servizi e forniture connessi a lavori in qualità di Stazione appaltante della Giunta regionale, ivi comprese le adesioni e la gestione delle convenzioni con Consip e ARIA, come definite nella convenzione. Assicura gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti relativi a contratti pubblici di servizi e forniture e raccolta informazioni per la trasparenza e per il Tavolo tecnico appalti.

È Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

#### UO Attuazione del Programma del Presidente, e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026

Provvede al coordinamento delle relazioni connesse alla realizzazione di obiettivi strategici per la finalizzazione del programma di legislatura tra cui il presidio e il coordinamento delle azioni finalizzate alla realizzazione di un progetto di valorizzazione e sviluppo socio-economico dei territori interessati dalle Olimpiadi invernali 2026. Supporta il Vice Segretario Generale nella verifica dell'attuazione del programma e nel coordinamento delle azioni necessarie.

#### UO Semplificazione, Trasformazione digitale e Sistemi informativi

È stato adottato uno strumento per una gestione informatizzata dell'anagrafe dei procedimenti e il monitoraggio dei tempi di conclusione delle istanze. L'aggiornamento dell'anagrafe è gestito da referenti nelle singole Direzioni, coordinate dalla UO Sistema dei Controlli. Il sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione delle istanze si sta popolando, con un piano di attuazione pluriennale, attingendo le informazioni sulle stesse quando i relativi procedimenti sono gestiti all'interno del sistema informatico regionale.

Questa soluzione consente di individuare le situazioni critiche e conseguentemente adeguare il processo di gestione dei procedimenti, con interventi che possono essere multidisciplinari (si può intervenire semplificando il procedimento stesso, migliorando l'organizzazione e i flussi, migliorando i sistemi infotelematici a supporto) per raggiungere il pieno rispetto dei tempi previsti da ciascun procedimento amministrativo.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I. 5 ANAGRAFE UNICA DEI PROCEDIMENTI

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TERMINI | RESPONSABILITÀ  |
|--|------------------------|---------|---|
| Aggiornamento Anagrafe unica dei procedimenti (art. 35 Dlgs 33/2013)   | Monitoraggio           | Annuale | Direzioni competenti con coordinamento RPCT                         |
| Integrazione tecnica tra anagrafe procedimenti e sistema di monitoraggio istanze. Produzione reportistica di verifica conclusione procedimenti ed invio automatizzato ai responsabili di procedimento. |                        |         | U.O. Semplificazione, Trasformazione digitale e Sistemi informativi |

## Direzione Sicurezza

La Direzione Generale coordina il gruppo di lavoro che si occupa della promozione di azioni per il finanziamento delle attività finalizzate al recupero sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

### MISURE GENERALI - PROSPETTO I. 6 ATTIVITÀ DI RECUPERO BENI CONFISCATI ALLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TERMINI | RESPONSABILITÀ |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Sostegno al recupero dei beni confiscati alla criminalità organizzata | Relazione              | Annuale | D.G. Sicurezza |

#### *3.1.12. Coordinamento a livello regionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

Al fine di creare progressivamente un sistema integrato e strutturato di monitoraggio e prevenzione del rischio corruttivo a livello regionale, il RPCT promuove forme di coordinamento nei confronti dei seguenti soggetti:

- Organismi di Controllo interni;
- RPCT degli enti e delle società del Sistema Regionale;
- RPCT degli enti del Sistema Sanitario Regionale;
- RPCT dei Comuni, anche in collaborazione con ANCI Lombardia.

#### *3.1.13. Il Consiglio regionale*

Il Consiglio regionale ha potenziato, con la costituzione della Commissione consiliare speciale Antimafia, il proprio impegno per indagare il fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel territorio lombardo anche con la finalità di monitorare i tentativi di condizionamento e di infiltrazione mafiosa negli enti locali e di proporre misure idonee a prevenire e contrastare tali fenomeni. La Commissione ha compiti di studio, ricerca e approfondimento:

- analizza le modalità di protezione del sistema degli appalti e delle opere pubbliche dai condizionamenti della criminalità organizzata di stampo mafioso, le forme di accumulazione dei patrimoni illeciti, di investimento e riciclaggio dei proventi derivanti dalle attività delle organizzazioni criminali;
- verifica l'impatto negativo, sotto i profili economico e sociale, delle attività delle associazioni mafiose o similari sul sistema produttivo;
- verifica l'adeguatezza delle iniziative di prevenzione e di contrasto dei fenomeni criminali, nonché di controllo del territorio, attuate attraverso procedure e atti amministrativi in carico ai diversi enti territoriali;
- monitora i tentativi di condizionamento e di infiltrazione mafiosa negli enti locali e propone misure idonee a prevenire e a contrastare tali fenomeni, verificando l'efficacia delle disposizioni regionali vigenti in materia;
- propone ogni altra iniziativa e attività ritenuta utile a contrastare la diffusione di una sottocultura criminale.

Con decreto del Presidente del Consiglio regionale n. 2 del 29.04.2016 è stato istituito il Comitato tecnico-scientifico per la legalità e il contrasto alle mafie, costituito da sette componenti. È un organismo consultivo in materia di contrasto e di prevenzione dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso, nonché di promozione della cultura della legalità, a supporto della commissione consiliare speciale "Antimafia", nonché degli altri organismi consiliari. Redige una relazione annuale sull'attività svolta da inviare al Presidente della Regione e al Presidente del Consiglio regionale. Predisporre inoltre documenti sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso, con specifico riguardo al territorio regionale diffusi attraverso i siti internet della Giunta e del Consiglio regionale.

## **3.2. Organismi di controllo**

### *3.2.1. ORAC*

La L.R. 28 settembre 2018, n. 13 ha istituito l'Organismo Regionale per le Attività di Controllo (ORAC), con la finalità di rendere più efficiente l'azione amministrativa e di valutare l'efficacia del sistema dei controlli interni della Giunta regionale e degli enti del Sistema Regionale.

## **COMPOSIZIONE E COSTITUZIONE**

ORAC è composto da undici componenti:

- nove esterni all'Amministrazione regionale, nominati dal Consiglio regionale su designazione della Giunta regionale (di cui due espressione delle minoranze consiliari), scelti tra esperti di notoria indipendenza, di elevata e accertata professionalità con esperienze e competenze in una o più delle seguenti materia: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, analisi del rischio, analisi dei processi e contratti pubblici;
- due componenti interni, individuati nel Responsabile della Struttura organizzativa preposta all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali della Giunta regionale e nel Responsabile della Struttura organizzativa preposta alla funzione di audit.

L'Organismo Regionale per le attività di controllo (ORAC) è stato costituito con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 390 del 02/10/2019 e si è insediato il 7/10/2019.

## **FUNZIONI**

L'Organismo è caratterizzato da indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione e svolge, con riferimento alla Giunta regionale e agli enti del Sistema Regionale, le seguenti funzioni:

- definisce gli indirizzi e le linee guida dei sistemi di controllo interno e delle funzioni di audit;
- valuta l'incidenza dei rischi sistemici per il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno;
- verifica a campione che le procedure di acquisto siano conformi ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità e appropriatezza;
- verifica la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, la regolarità e l'efficienza dei procedimenti amministrativi di competenza;
- supporta nella predisposizione e nell'attuazione del PTPCT.

L'Organismo svolge poi le seguenti funzioni:

- verifica i risultati dell'applicazione delle linee guida della Regione per la Trasparenza e Tracciabilità (T&T) della fase esecutiva dei contratti pubblici;
- verifica l'idoneità e l'efficacia dell'attività di controllo analogo sulle società partecipate dalla Regione;
- coordina la rete degli uffici che svolgono attività di audit interno.

ORAC costituisce, di norma, il soggetto che è preposto allo svolgimento delle verifiche ispettive, disposte ai sensi dell'art. 7 della L.R. n. 17/2014, con esclusione dei casi in cui venga diversamente stabilito dall'atto che dispone la verifica stessa.

## **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

ORAC svolge le funzioni di cui sopra secondo un Piano annuale di attività, redatto anche sulla base degli indirizzi forniti dalla Commissione consiliare competente in materia di antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità. Il piano viene approvato da ORAC e comunicato alla Giunta regionale e al Consiglio regionale entro il 31 dicembre di ogni anno. Per l'anno 2021 la programmazione delle attività è stata approvata nella seduta del 28 dicembre 2020.

È facoltà di ORAC esercitare le proprie funzioni, anche al di fuori delle attività pianificate, al verificarsi di casi sopravvenuti di particolare importanza o meritevoli di urgente considerazione, anche a seguito di segnalazioni ricevute. L'Organismo è tenuto a presentare - ogni sei mesi - alla Giunta regionale e al Consiglio regionale una relazione sull'attività svolta, in coerenza con il Piano annuale di attività.

ORAC svolge in piena autonomia le verifiche ispettive disposte dalla Giunta regionale o dal Segretario Generale.

L'organismo comunica tempestivamente l'esito alla Giunta regionale e al Segretario Generale per l'assunzione delle iniziative di rispettiva competenza.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, ORAC opera in stretto coordinamento con le competenti strutture della Giunta regionale e degli enti del Sistema Regionale.

Al fine di garantire il coordinamento tra le diverse attività di controllo interno, l'Organismo opera in raccordo con:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) della Giunta regionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV);
- il Collegio dei revisori dei conti;
- l'Agenzia di controllo del servizio socio-sanitario lombardo.

L'ORAC promuove altresì la collaborazione con la Corte dei Conti e con il Difensore regionale.

### 3.2.2. Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV della Regione Lombardia, la cui costituzione è prevista dall'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, è nominato dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 30 della L.R. 7 luglio 2008, n. 20, per un periodo di tre anni ed è composto da un collegio di tre esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità nell'ambito della valutazione della performance.

L'OIV svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 30 della L.R. 7 luglio 2008, n. 20. In particolare, a norma dell'art. 30, comma 4, della L.R. n. 20/2008, all'OIV spetta:

- definire le modalità, i tempi e gli altri adempimenti relativi alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti;
- elaborare le linee guida sui sistemi di valutazione, garantendone la corretta applicazione;
- assicurare la correttezza dei processi di valutazione e l'utilizzo dei premi.

Occorre rilevare che ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, trasmessi a cadenza periodica ai vertici gestionali dell'Amministrazione e all'OIV, ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati e dell'adozione degli atti, nonché dei loro Direttori sovraordinati riguardo all'attivazione dei poteri di vigilanza e controllo.

Il comma 8-bis dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190 assegna all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Ancora, il comma 8-bis pone in capo all'OIV il compito di verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Viene inoltre confermato l'obbligo in capo al RPCT di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche all'OIV, ai fini dell'attivazione della responsabilità dirigenziale (art. 43, comma 5, d.lgs. n. 33/2013, art. 21 d.lgs. n. 165/2001).

Sotto il profilo dei rapporti tra l'OIV e l'ANAC, l'OIV riferisce ad ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L. n. 190/2012). Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, d.lgs. n. 33/2013).

Anche nel 2021 le misure di prevenzione della corruzione, gli adempimenti per la trasparenza e le disposizioni del codice di comportamento rappresenteranno i tre ambiti privilegiati di dialogo e confronto con l'OIV nell'ambito del piano della performance, al fine di promuovere comportamenti virtuosi nell'ambito dell'azione amministrativa, diffondendo le buone pratiche e incentivandone l'adozione a tutti i livelli, dalle figure apicali a quelle di comparto.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.7 ADEMPIMENTI DELL'OIV

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TERMINI   | RESPONSABILITÀ                        |
|--|------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Verifica coerenza del PTPCT con il Piano delle performance | Incontri               | Periodici | Organismo Indipendente di Valutazione |
| Assolvimento degli obblighi di pubblicazione               | Attestazione           | Annuale   | Organismo Indipendente di Valutazione |

### 3.2.3. Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è un organismo aziendale composto da dipendenti regionali nominati dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001. Il

Comitato è unico per Giunta e Consiglio regionale ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale al fine di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione e di violenza, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale del supporto della U.O. Organizzazione e Personale della Giunta.

### 3.2.4. Agenzia di controllo del Sistema sociosanitario lombardo

Con l'art. 11 della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33, recante "Testo unico delle leggi regionali in materia di Sanità", è stata istituita l'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo.

La legge affida all'Agenzia, tra i diversi compiti: la predisposizione e la proposta alla Giunta regionale del piano annuale dei controlli e dei protocolli; la programmazione e il coordinamento degli interventi delle strutture di controllo delle ATS; l'individuazione e la valutazione di un sistema di monitoraggio improntato al rafforzamento dei controlli, non limitato all'esame a campione, ma articolato in un diffuso raffronto di dati e indicazioni per prestazioni omogenee che garantiscano la rispondenza ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche attraverso l'analisi dell'incidenza dei costi sui fattori di produzione dei soggetti erogatori; la valutazione della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle funzioni non tariffabili e, in funzione degli esiti analitici, propone ulteriori indicatori alla Giunta regionale; l'analisi dei dati che derivano dall'attività di controllo e fornisce alla Giunta regionale elementi utili per l'aggiornamento del sistema degli indicatori di efficacia ed efficienza a supporto della programmazione.

L'Agenzia ha collaborato con il RPCT della Giunta Regionale per la definizione di un sistema coordinato dei controlli a cui far conseguire una concreta attuazione operativa finalizzata a migliorare la *governance* in un'ottica di complementarietà. Risponde, infine, alle richieste del RPCT della Giunta di dati, informazioni ed analisi utili all'espletamento della propria attività e collabora nel rafforzamento della rete degli RPCT della sanità.

## 4. PROCESSO DI ADOZIONE E MONITORAGGIO DEL PTPCT

### 4.1. Adozione del PTPCT

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza nel processo di formazione e valutazione del Piano, con possibilità di formulare osservazioni, richieste, suggerimenti e proposte.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa degli stakeholder consultati.

| <b>SISTEMA REGIONALE</b>   |
|--|
| Dirigenza interna<br>Struttura Audit<br>RPCT SIREG<br>ORAC<br>Commissione speciale Antimafia, anticorruzione, trasparenza e legalità del Consiglio Regionale   |
| <b>SOGGETTI ESTERNI</b>  |
| Patto per lo sviluppo - Tavolo tecnico<br>Organismo Indipendente di Valutazione<br>Comitato regionale dei consumatori e degli utenti (C.R.C.U.)<br>Associazioni attive nell'ambito della prevenzione della corruzione e nella promozione dei principi di legalità e trasparenza: Transparency Italia, Avviso pubblico, Fondazione etica, Transcrime<br>Cittadini e altri soggetti interessati attraverso la consultazione pubblica sul portale istituzionale |

Tabella 1 – Soggetti consultati

Per l'elaborazione del PTPCT, il RPCT si è avvalso delle risorse interne e del proprio staff. Come per gli anni precedenti è stato attivato un canale di ascolto aperto ai dipendenti e ai cittadini ed organizzazioni che sono stati chiamati a dare un loro contributo attraverso la casella di posta elettronica [staff\\_RPCT@regione.lombardia.it](mailto:staff_RPCT@regione.lombardia.it) e ampiamente pubblicizzato con forme specifiche di comunicazione (banner) sul portale regionale, mettendo a disposizione un format dedicato all'inoltro di proposte e suggerimenti.

## 4.2. Diffusione del Piano

Al fine di garantire una adeguata diffusione del PTPCT, si darà luogo, a seguito dell'approvazione, alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia, sulla *homepage* del portale istituzionale dell'Amministrazione e all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Inoltre, per consentirne la diffusione anche all'interno dell'Ente, il PTPCT sarà pubblicato anche sul portale *intranet* regionale, sarà inviato, attraverso posta elettronica interna, a tutti i Direttori affinché assicurino una capillare diffusione a tutti i dipendenti. Sarà altresì consegnata una copia dello stesso al personale di nuova assunzione ed al personale proveniente da altri enti.

Infine, il RPCT illustrerà i contenuti del PTPCT attraverso specifici interventi da tenersi in occasione degli incontri con Dirigenti, con i Referenti ed in occasione di attività formative.

Il RPCT vigila sulla osservanza del Piano, avvalendosi, per tale scopo, della collaborazione dei Direttori, dei Dirigenti e dei Referenti impegnati nelle diverse attività.

Lo strumento per la vigilanza è costituito dal monitoraggio del PTPCT. A tal fine, sono inseriti prospetti, in corrispondenza delle misure ed azioni di prevenzione per rendere cogente e concreto l'impegno di ciascuno nell'osservanza degli adempimenti.

### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.8: DIFFUSIONE DEL PTPCT

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE           | TERMINI  | RESPONSABILITÀ                       |
|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Pubblicazione del PTPCT sulla <i>homepage</i> del portale istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sul B.U.R.L. e sulla <i>intranet</i> regionale | Pubblicazione                    | Successivamente all'approvazione del PTPCT                         | RPCT                                 |
| Invio del PTPCT a tutti i Direttori affinché ne assicurino la diffusione a tutto il personale  | Trasmissione                     | Successivamente all'approvazione del PTPCT                         | RPCT                                 |
| Diffusione del PTPCT al personale neoassunto o personale proveniente da altri enti   | Consegna del documento           | All'atto di assunzione o iscrizione nei ruoli nell'amministrazione | UO Organizzazione e personale Giunta |
| Illustrazione dei contenuti del PTPCT  | Attività formative o divulgative | In occasione di incontri e attività formative                      | RPCT                                 |

## 4.3. Monitoraggio del PTPCT

Il monitoraggio delle misure preventive riportate nel presente Piano è svolto nei tempi e modalità specificate in corrispondenza delle diverse attività contenute nel Piano ed in particolare:

- per le misure generali, nei prospetti di sintesi relativi a ciascun paragrafo, così come ricapitolate nell'Allegato II;
- per le misure specifiche, nei prospetti di analisi relativi a ciascuna area di rischio (Allegato III).

Per quanto riguarda, in particolare, i flussi informativi inerenti alle attività più esposte, le informazioni devono essere indirizzate al RPCT mediante un sistema di "reportistica" interna costruito in modo da evidenziare e far emergere taluni indicatori e misure non applicate come possibili indizi di un potenziale rischio di corruzione o di situazioni anomale. Tali report devono essere trasmessi dai Dirigenti responsabili, tramite i rispettivi Dirigenti referenti per la prevenzione della corruzione.

Nella scelta delle procedure da sottoporre a controllo, il RPCT opera in autonomia, coinvolgendo i Dirigenti referenti che sono tenuti a prestare la massima collaborazione, garantendo la disponibilità del personale e delle informazioni necessarie.



La verifica interna ha lo scopo di valutare lo stato di attuazione delle misure previste, nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa e alla *ratio* della loro originaria previsione nel PTPCT, nell'ottica di ciclo dinamico, nonché di individuare eventuali violazioni delle prescrizioni del PTPCT

Le procedure di verifica/monitoraggio prevedono:

- la trasmissione di dati e informazioni di sintesi, secondo quanto richiesto dal Responsabile Anticorruzione;
- l'autocompilazione, da parte del Dirigente responsabile del processo/procedimento esaminato, di una lista di controllo sugli adempimenti previsti dal PTPCT;
- le procedure di verifica sopra indicate sono estese anche agli adempimenti in materia di pubblicità dell'azione amministrativa di cui alla parte relativa alla trasparenza contenuta nel PTPCT.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO I.9 MONITORAGGIO DEL PTPCT

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE | TERMINI | RESPONSABILITÀ   |
|--|------------------------|---------|--|
| Verifica dello stato di attuazione delle misure preventive | Monitoraggio           | Annuale | RPCT<br>Direzioni generali: dirigenti competenti con il supporto dei referenti |
| Controlli successivi all'attività di monitoraggio          | Campionamento          | Annuale | RPCT   |

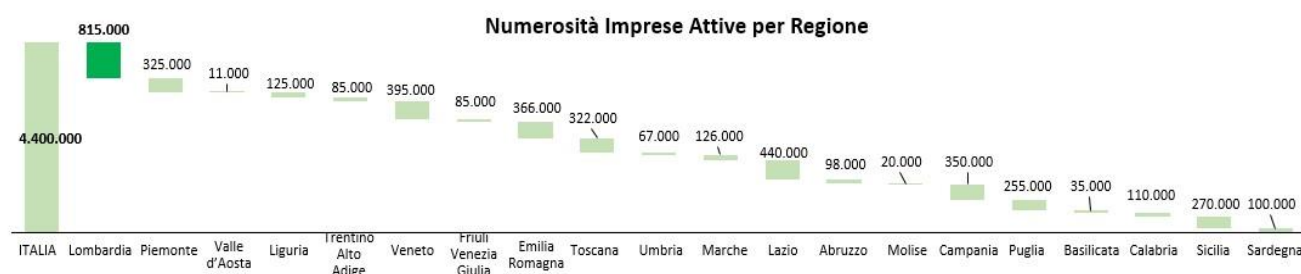
## 5. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 5.1. Il contesto esterno

I dati riportati dal Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2020 di Regione Lombardia evidenziano come la crisi sanitaria abbia modificato radicalmente lo scenario macroeconomico internazionale con impatti occupazionali ancora mitigati dal massiccio ricorso agli ammortizzatori sociali. Nel corso del 2020, ci sono state variazioni negative del PIL (Prodotto Interno Lordo) comprese tra gli 8 ed i 13 punti percentuali e si presuppone che l'andamento della Regione Lombardia possa essere equiparabile in quanto quasi il 20% delle imprese italiane è attivo in Lombardia.

| Fonte                            | Previsione PIL 2020 Italia |
|----------------------------------|----------------------------|
| Banca d'Italia (scenario base)   | -9,2%                      |
| Banca d'Italia (scenario severo) | -13,1%                     |
| Commissione Europea              | -9,5%                      |
| ISTAT                            | -8,3%                      |
| FMI                              | -9,1%                      |

Previsione PIL Italia 2020 (Fonte: DEFR 2020)



Numerosità imprese attive per regione (Fonte: DEFR 2020, rielaborazione su dati ISTAT 2018)

Per Regione Lombardia è prioritario il rilancio delle attività economiche attraverso investimenti mirati per garantire sostegno a tutela delle liquidità, della redditività e della competitività delle imprese lombarde e, anche nel post emergenza, appare necessario continuare puntare a modelli sicuri di produzione e consumo improntati alla flessibilità, alla digitalizzazione e alla sostenibilità ambientale ed alla transizione verso un'economia circolare.

Guardando invece al numero mensile di procedure di fallimento aperte in Lombardia tra il primo gennaio 2020 e il 31 agosto 2020, dopo la forte contrazione registrata tra marzo ed aprile 2020, un dato anomalo che riflette con ogni probabilità l'impatto del lockdown sulle attività amministrative di supporto al sistema economico, nei mesi successivi si registra una robusta crescita che ha quasi colmato il *gap* rispetto ai livelli precedenti all'insorgere dell'emergenza sanitaria. I valori di agosto sono come atteso inferiori ai due mesi precedenti ma superiori a quelli dell'anno prima (69 fallimenti nell'agosto 2019, 83 nel 2020). In tutto il periodo considerato, la Lombardia mantiene comunque una posizione migliore rispetto al resto d'Italia, con una variazione tendenziale dell'indice della produzione del settore manifatturiero fissata al -20,7% contro una variazione nazionale pari a -33,8%.

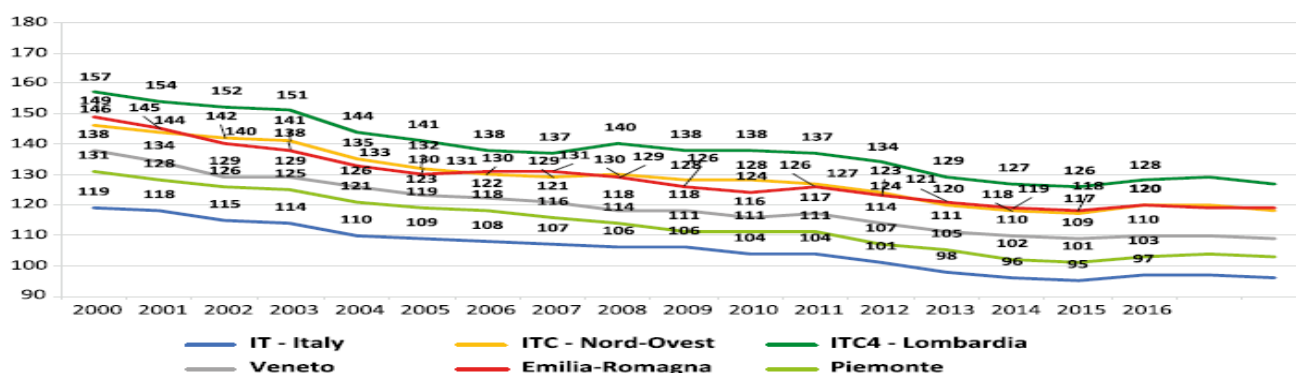
#### SEMPLIFICAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE (da Rapporto Lombardia 2020)

Il lockdown ha messo in risalto il modesto livello di competenze e infrastrutture digitali che si è tradotto in basse percentuali di smart workers: la stima si aggira attorno al 35% a livello nazionale a fine marzo. Meglio, da un'indagine Assolombarda condotta su 1.414 imprese, la situazione nello stesso periodo nelle province di Milano, Lodi e Monza e Brianza: 49%. La Lombardia, seppure al di sotto delle medie europee, è la regione italiana più digitalizzata.

## Competitività

#### PRODUZIONE E CRESCITA (da Rapporto Lombardia 2020)

Nel 2018 il PIL pro-capite lombardo ha seguito il rallentamento dell'economia globale. Nonostante ciò, la performance della Lombardia continua a essere buona nel contesto nazionale e internazionale, posizionandosi al di sopra della media UE28 del 27% e degli altri benchmark nazionali (Piemonte, Veneto, Emilia-Romagna che superano la media UE28 rispettivamente del 3%, 9% e 19%).



PIL per abitante in standard di potere d'acquisto - Lombardia, Italia benchmark nazionali, 2008- 2018 (% media UE28, UE28 = 100)

#### AGRICOLTURA (da Rapporto Lombardia 2020)

Nel 2019 il settore agricolo in Lombardia, secondo dati ISTAT, ha registrato un valore della produzione pari a 7,64 miliardi di euro su un totale nazionale di 59,3 miliardi, ovvero, quasi il 13% del totale, interessando una superficie di 931.600 ettari. Nel 2018 con 7,74 miliardi di euro la Lombardia era al primo posto nella graduatoria nazionale.

#### ESPORTAZIONI (da DEFR 2020)

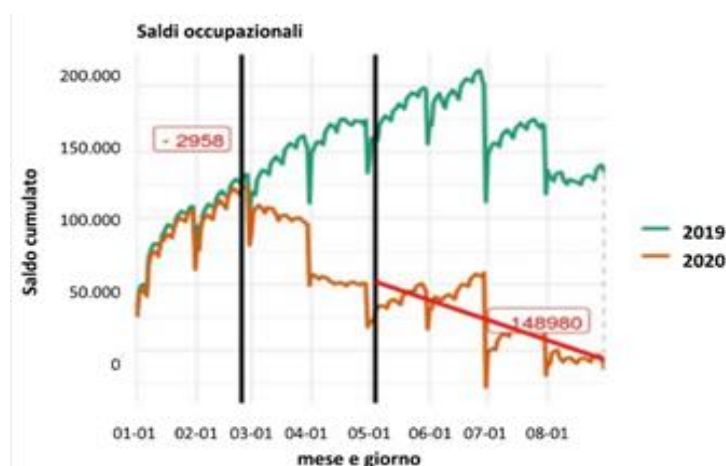
Guardando alle esportazioni, a fronte di una flessione di 1,9% dell'export nazionale nel I trimestre 2020 si segnala la performance negativa della Lombardia (-3,0%) che da sola contribuisce per 0,8 punti percentuali – ovvero di circa la metà - alla flessione su base annua di quella nazionale. Nei diversi settori, le flessioni variano da un minimo della chimica (-2,1%) ad un massimo dell'auto (-25%). In positivo i settori dei computer, dell'agricoltura, dell'alimentare e della farmaceutica (+66,9%). Un ulteriore indicatore macro per valutare l'andamento del tessuto produttivo lombardo riguarda la movimentazione delle imprese lombarde in termini di rapporto tra aperture e chiusure di nuove imprese nel territorio regionale. I dati pervenuti dai registri delle imprese delle Camere di Commercio nel periodo 24 febbraio 2020 – 25 maggio 2020 segnalano 11.293 cancellazioni e 10.339 iscrizioni di nuove imprese e unità locali in Lombardia. Il saldo fra aperture e chiusure nel periodo considerato è quindi negativo. Le chiusure sono 954 in più

rispetto delle aperture nello stesso periodo. Le curve relative alle cancellazioni e alle iscrizioni mostrano entrambe una tendenza al ribasso, anche se nelle ultime due settimane si segnala una ripresa delle iscrizioni.

## MERCATO DEL LAVORO (da Rapporto Lombardia 2020)

### Gli impatti dell'emergenza sanitaria sul mercato del lavoro dipendente

L'11 settembre 2020 l'ISTAT inoltre ha reso disponibili i dati sull'andamento dell'occupazione nel suo complesso nel



secondo trimestre 2020. La pubblicazione di questo dato contiene le prime stime ufficiali dell'impatto sul mercato del lavoro delle misure di sanità pubblica connesse all'emergenza Covid-19 a fine giugno 2020. Nel secondo trimestre 2020 il tasso di disoccupazione si è portato al 4%, in calo rispetto al trimestre precedente, quando era al 4,8%. Questa diminuzione è dovuta alle limitazioni imposte alle attività economiche e, in conseguenza, alla ricerca di lavoro, che ha generato il passaggio dalla disoccupazione all'inattività. L'occupazione complessiva risulta in diminuzione rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Rispetto allo

stesso periodo dell'anno precedente il calo occupazionale complessivo è stimato in circa 110.000 unità.

Saldi cumulati COB in Lombardia da inizio anno. Fonte: elaborazioni PoliS su dati delle comunicazioni obbligatorie

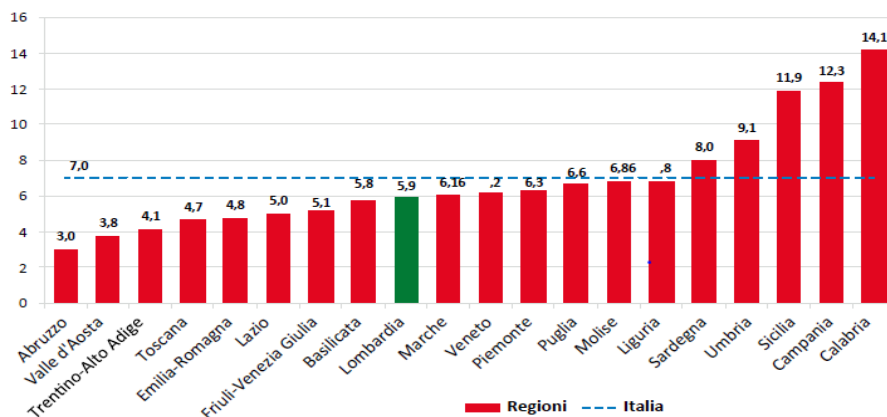
### Gli impatti dell'emergenza sanitaria sul mercato del lavoro non dipendente

Il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, c.d. Cura Italia, allo scopo di contenere gli effetti negativi dovuti all'emergenza epidemiologica COVID-19, ha previsto misure di sostegno al mondo del lavoro pubblico e privato e a favore di famiglie e imprese, tra cui una indennità di 600 euro prevista in riferimento al mese di marzo 2020 in favore di cinque categorie di lavoratori.

| Regione               | Art27<br>Professionisti/<br>collab. | Art28<br>Autonomi | Art29<br>Stagionali<br>turismo | Art30<br>Agricoli | Art38<br>Spettacolo | Totale           |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------|------------------|
| Piemonte              | 27.884                              | 248.822           | 4.038                          | 13.452            | 1.692               | 295.888          |
| Valle d'Aosta         | 812                                 | 8.446             | 1.464                          | 718               | 27                  | 11.467           |
| Liguria               | 10.513                              | 87.852            | 6.331                          | 3.380             | 505                 | 108.581          |
| Lombardia             | 88.343                              | 463.817           | 9.382                          | 15.231            | 4.771               | 581.544          |
| Trentino Alto Adige   | 5.426                               | 68.246            | 19.889                         | 9.569             | 313                 | 103.443          |
| Veneto                | 29.248                              | 271.591           | 19.591                         | 19.734            | 2.294               | 342.458          |
| Friuli-Venezia Giulia | 7.799                               | 54.815            | 3.867                          | 5.292             | 559                 | 72.332           |
| Emilia-Romagna        | 30.983                              | 245.338           | 18.199                         | 43.675            | 2.073               | 340.268          |
| Toscana               | 26.998                              | 214.640           | 17.292                         | 20.854            | 1.690               | 281.474          |
| Umbria                | 6.859                               | 48.247            | 875                            | 6.412             | 415                 | 62.808           |
| Marche                | 9.932                               | 92.006            | 5.617                          | 7.201             | 604                 | 115.360          |
| Lazio                 | 55.726                              | 210.798           | 6.406                          | 23.506            | 8.536               | 304.972          |
| Abruzzo               | 7.684                               | 67.912            | 5.636                          | 9.502             | 481                 | 91.215           |
| Molise                | 1.715                               | 17.537            | 648                            | 1.919             | 74                  | 21.893           |
| Campania              | 26.901                              | 210.172           | 24.709                         | 49.782            | 2.918               | 314.482          |
| Puglia                | 21.031                              | 184.734           | 19.076                         | 112.709           | 1.881               | 339.431          |
| Basilicata            | 2.710                               | 28.077            | 2.051                          | 14.632            | 258                 | 47.728           |
| Calabria              | 9.780                               | 76.800            | 9.464                          | 73.939            | 380                 | 170.363          |
| Sicilia               | 22.175                              | 178.859           | 16.808                         | 111.820           | 1.898               | 331.560          |
| Sardegna              | 8.383                               | 84.687            | 19.847                         | 10.072            | 685                 | 123.674          |
| <b>ITALIA</b>         | <b>400.902</b>                      | <b>2.863.396</b>  | <b>211.190</b>                 | <b>553.399</b>    | <b>32.054</b>       | <b>4.060.941</b> |

Fonte: INPS statistiche in breve

## Marginalità e povertà (da Rapporto Lombardia 2020)



Lombardia si colloca fra le regioni italiane che presentano una diffusione del fenomeno inferiore alla media. Tuttavia, mentre nel 2017 l'incidenza al 4,9% la posizionava al settimo posto della graduatoria (da quella con minore povertà) delle regioni italiane, nel 2018 l'incremento superiore alla media nazionale registrato fa slittare la Lombardia al nono posto.

Incidenza di povertà assoluta (% di famiglie). Regioni italiane e totale Italia, anno 2018

## Salute (da Rapporto Lombardia 2020)

L'aumento dell'aspettativa di vita è dato dalla combinazione di svariati fattori ed è indice del miglioramento della salute generale di una popolazione e dei tassi di mortalità più bassi. La Lombardia possiede la speranza di vita alla nascita più elevata rispetto agli Stati europei (Paesi UE21). Inoltre, è tra le regioni italiane con la più elevata speranza di vita alla nascita, pari a 83,4 anni nel 2018, in costante crescita nel tempo (82,6 anni nel 2013). La speranza di vita alla nascita, inoltre, è maggiore per le donne (85,7 anni nel 2018) rispetto agli uomini (81,3). Non si rilevano differenze significative a livello sub-regionale. In Lombardia la spesa sanitaria pubblica corrente ammonta a circa 19 miliardi e mezzo di euro nel 2018, quella pro-capite è pari a 1943 euro per abitante (valore superiore alla media italiana di 1.881 euro e il 1,9% in più rispetto al 2017).

## Gli Obiettivi dello Sviluppo Sostenibile (da DEFR 2020, PNRR 2021-2027 e Rapporto Lombardia 2020)

La sicurezza delle persone, il rilancio del Sistema Economico e Produttivo ed un rinnovato posizionamento della Lombardia come "terra di destinazione" sono in questo momento al centro delle azioni di lungo termine, che intendiamo realizzare per attivare uno sviluppo veramente sostenibile, tenendo conto dell'evidenza che molti investimenti green sono in grado di generare impatti economici maggiori e più diffusi nei territori.

La priorità degli obiettivi stabiliti con i goal dell'agenda 2030 verranno costruiti/integrati con il PNRR 2021-2027 (Piano di rilancio del Governo) intorno a tre linee strategiche: Modernizzazione del Paese; Transizione ecologica; Inclusione sociale e territoriale, parità di genere.

### RIFIUTI

Purtroppo, la quantità di cibo trasformata in rifiuti è ancora molto alta: in Italia vale quasi un punto di PIL, tenendoci lontani dagli obiettivi di Agenda 2030. L'aumento dei rifiuti contrasta con gli intenti dell'Agenda ONU e con i dettami dell'economia circolare (al centro, per esempio, del progetto Rapporto Lombardia 2020 16 CircE di cui Regione Lombardia è capofila), solo parzialmente compensato dalla indubbia migliore gestione (in Lombardia la raccolta differenziata ha raggiunto quota 71% nel 2019, ma il dato di raccolta pro-capite è in aumento: 6,43 kg/abitante, +8,28% sul 2018).

### EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

L'incremento di efficienza energetica, anche grazie alle azioni dettate dalla Programmazione Energetica Regionale PEAR, ha consentito di avvicinarsi agli obiettivi di riduzione auspicati. Questo elemento positivo ai fini della sostenibilità si accompagna a quello che vuole la Lombardia in crescita costante per quanto concerne la produzione di energia da fonti rinnovabili contribuendo per il 14,9% del totale nazionale, soprattutto per quanto concerne il comparto elettrico. Va sottolineato inoltre come nel 2017 in Lombardia la percentuale di fonti energetiche rinnovabili sul consumo finale lordo sia pari al 13,8%, valore superiore rispetto agli obiettivi fissati per il 2020 dal Pacchetto Clima 20-20-20.

## RIGENERAZIONE URBANA

La crisi innescata dall'emergenza Covid-19 induce un ripensamento degli spazi pubblici e privati e della mobilità, riflessione urgente già da tempo. Ciò rende ancora più decisivo il tema della rigenerazione urbana e territoriale, concetto polisemico che evoca, nella funzione di governo del territorio, il coinvolgimento di attori molteplici e una progettualità trasversale (Giusti, 2018). La Regione promuove il coordinamento tra rigenerazione urbana e territoriale e politiche abitative incentivando, nel caso di nuovi interventi relativi al sistema regionale dei servizi abitativi, il recupero del patrimonio edilizio esistente, a mente dell'art. 2 della l.r. 16/2016.

## **Sicurezza e legalità** (da Rapporto Lombardia 2020)

Il tema della sicurezza evidenzia come in Lombardia siano diminuiti negli anni delitti quali omicidi volontari, furti in abitazione, furti in esercizi commerciali, furti di autovetture, rapine in abitazione. Vi sono invece timori per il prossimo futuro, dettati dall'emergenza sanitaria e dall'andamento della crisi economica, di un aumento del rischio di infiltrazioni criminali e mafiose nel tessuto sociale ed economico della regione. L'alta disponibilità di risorse finanziarie di cui dispongono le organizzazioni criminali può dare origine a forme di prestito a imprese e famiglie che possono condurre a forme di estorsione e usura. In Lombardia il tasso di omicidi rispetto alla popolazione (0,4 ogni 100.000 abitanti) rimane inferiore alla media italiana (0,57 ogni 100.000 abitanti).

| TIPO DI DELITTO               | 2012   | 2013   | 2014   | 2015   | 2016   | 2017   | 2018   |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| FURTI CON DESTREZZA           | 35.263 | 37.080 | 39.039 | 36.138 | 36.320 | 36.018 | 37.987 |
| FURTI IN ABITAZIONE           | 51.420 | 52.275 | 58.767 | 52.249 | 48.517 | 42.443 | 41.562 |
| FURTI IN ESERCIZI COMMERCIALI | 22.075 | 23.523 | 24.418 | 21.997 | 21.263 | 20.236 | 19.159 |
| FURTI DI AUTOVETTURE          | 20.634 | 20.633 | 18.633 | 16.906 | 16.108 | 14.574 | 13.891 |
| RAPINE IN ABITAZIONE          | 552    | 680    | 535    | 520    | 476    | 374    | 348    |
| TRUFFE E FRODI INFORMATICHE   | 17.304 | 19.454 | 23.150 | 21.589 | 23.497 | 29.974 | 34.199 |

*N. delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria, Lombardia, anni 2012-2018*

La Lombardia è tra le prime regioni con il maggiore decremento di delitti commessi ma l'acutizzarsi della crisi economica potrebbe aumentare il rischio di infiltrazione criminale nel tessuto sociale ed economico della Lombardia, vista l'ingente disponibilità di risorse finanziarie di cui dispongono le organizzazioni criminali che possono indirizzare a forme di prestito per imprese e famiglie che diventano l'anticamera di reati di estorsione e usura.

## CORRUZIONE (da Rapporto Lombardia 2020)

Il Target 16.5 dell'Agenda Onu 2030 si prefigge l'obiettivo di «ridurre sensibilmente la corruzione e gli abusi di potere in tutte le loro forme». I dati più aggiornati, relativi al territorio lombardo, mostrano un trend in tendenziale aumento riguardo ai delitti, giudicati con sentenza irrevocabile di condanna, contro la Pubblica Amministrazione. Con particolare attenzione all'anno corrente, il 2020 ha visto come antagonista una pandemia globale che interessa tutti i settori, determinando, in ciascuno di questi, conseguenze rilevanti. Al riguardo, infatti, il presidente del GRECO (Groupe d'États contre la Corruption), Marin Mrčela ha sottolineato come i rischi di corruzione non debbano essere sottovalutati in una situazione di emergenza sanitaria, che, in virtù dello stato di urgenza, necessita di concentrazioni di potere, semplificazioni burocratiche e procedurali, erogazione di ingenti somme di denaro immesse nel circuito economico per alleviare la crisi. In particolare, per sopperire agli sforzi estremi del Servizio Sanitario Nazionale, molti appalti pubblici vengono aggiudicati ed eseguiti con procedure accelerate e molti benefici economici vengono erogati sulla base di autocertificazioni. In questo momento storico, i processi decisionali e di spesa sono maggiormente a rischio di distorsione, rispetto alle condizioni «di normalità», soprattutto con riferimento al settore sanitario, che da sempre costituisce una grande preoccupazione anche dell'ANAC.



| TIPO DI REATO  | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|------|------|------|
| DELITTI DI PECULATO  | 44   | 37   | 56   |
| DELITTI DI MALVERSAZIONE   | 8    | 17   | 19   |
| CONCUSSIONE  | 5    | 6    | 6    |
| DELITTI DI CORRUZIONE  | 89   | 94   | 97   |
| OMMISSIONE O RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO                           | 2    | 0    | 2    |
| ABUSO DI UFFICIO IN CASI NON PREVISTI SPECIFICAMENTE DALLA LEGGE | 7    | 5    | 5    |

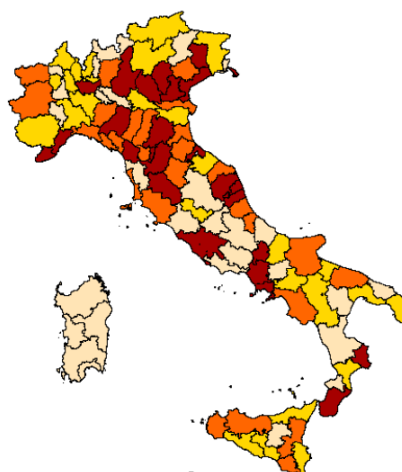
In particolare, Transparency (2020) ha individuato alcune aree maggiormente a rischio durante la fase dell'emergenza sanitaria, tra le quali si possono ricordare: l'ambito degli appalti e contratti pubblici, con particolare riferimento ad approvvigionamenti nei sistemi sanitari; la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, in particolare in relazione alla distribuzione di materiali e dispositivi clinici di protezione; l'area relativa alla farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie, con particolare riguardo all'ambito delle sperimentazioni, dove le regole ordinarie sono state derogate; il settore del traffico dei dati clinici

Numero di condannati per delitto con sentenza irrevocabile in Lombardia, anni 2015-2017

## RAPPORTO ANNUALE UIF

L'UIF (2020), deputata a ricevere segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo da intermediari finanziari e professionisti, ha ricevuto nell'anno 2019 un totale di 105.789 segnalazioni, circa 7.700 in più rispetto all'anno precedente. Non si rilevano significative novità circa la distribuzione territoriale dell'operatività, che vede la Lombardia confermarsi quale prima regione e Milano come prima provincia di localizzazione. A fronte di un leggero calo delle segnalazioni tra il 2017 e il 2018 (-304), la Lombardia ha assistito dal 2018 al 2019 a un loro aumento (+1.498). L'incremento delle segnalazioni è in linea con quello nazionale: sia nel 2018 che nel 2019 l'incidenza della Lombardia nella distribuzione territoriale delle segnalazioni ricevute si attesta al 19,8%.

Distribuzione in quartili delle segnalazioni ricevute per 100.000 abitanti in base alla provincia in cui è avvenuta l'operatività segnalata



primo 25%    oltre 25% e fino a 50%    oltre 50% e fino a 75%    ultimo 25%

| REGIONI               | 1 SEMESTRE 2019 | 2 SEMESTRE 2019 | TOTALE 2019    | 1 SEMESTRE 2020 |
|-----------------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Lombardia             | 9.980           | 10.954          | 20.934         | 9.235           |
| Campania              | 6.455           | 6.474           | 12.929         | 7.078           |
| Lazio                 | 4.905           | 5.662           | 10.567         | 6.759           |
| Veneto                | 4.174           | 4.614           | 8.788          | 4.275           |
| Sicilia               | 3.634           | 3.765           | 7.399          | 3.565           |
| Emilia-Romagna        | 3.721           | 3.910           | 7.631          | 3.484           |
| Puglia                | 3.017           | 2.688           | 5.705          | 3.292           |
| Toscana               | 3.323           | 3.540           | 6.863          | 3.101           |
| Piemonte              | 3.037           | 3.275           | 6.312          | 2.831           |
| Calabria              | 1.365           | 1.447           | 2.812          | 1.608           |
| Liguria               | 1.415           | 1.458           | 2.873          | 1.207           |
| Marche                | 1.152           | 1.306           | 2.458          | 1.135           |
| Trentino Alto Adige   | 658             | 852             | 1.510          | 968             |
| Estero                | 934             | 832             | 1.766          | 921             |
| Friuli-Venezia Giulia | 945             | 1.041           | 1.986          | 889             |
| Sardegna              | 609             | 811             | 1.420          | 835             |
| Abruzzo               | 701             | 817             | 1.518          | 664             |
| Umbria                | 460             | 513             | 973            | 476             |
| Basilicata            | 361             | 334             | 695            | 376             |
| Molise                | 230             | 222             | 452            | 223             |
| Valle d'Aosta         | 92              | 106             | 198            | 105             |
| <b>Totale</b>         | <b>51.168</b>   | <b>54.621</b>   | <b>105.789</b> | <b>53.027</b>   |

Fonte: elaborazione dati da rapporto UIF I semestre UIF 2020

RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIA LUGLIO-DICEMBRE 2019

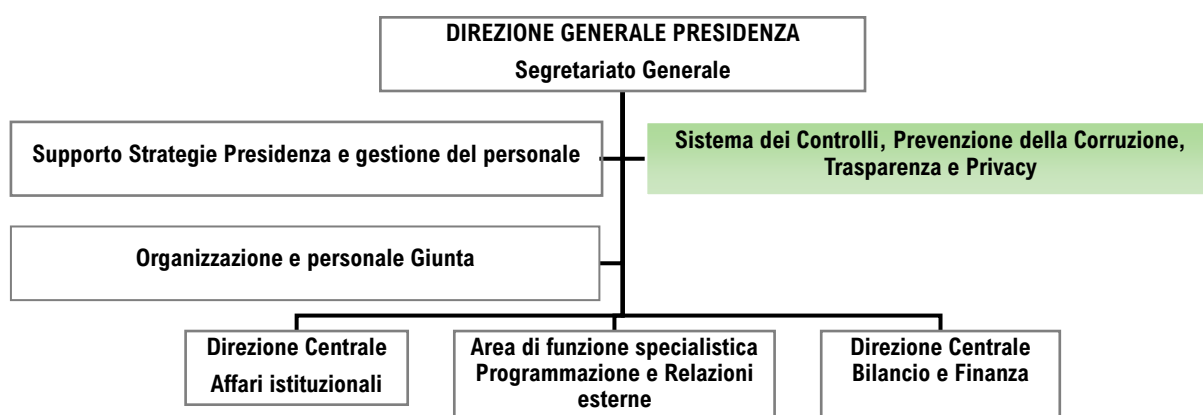




| DIREZIONE GENERALE  | TIPO CONTRATTO          | COMPARTO |     |     |     | DIR | P.O. | SEGRETERIE PARTICOLARI | TOTALE |
|---|-------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|------|------------------------|--------|
|   |                         | A        | B   | C   | D   |     |      |                        |        |
| PRESIDENZA -<br>SEGRETARIATO  | Comandato               |          |     |     | 1   | 1   |      | 2                      |        |
|   | Assegnazione temporanea |          |     |     | 1   | 2   |      | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 22   | 23                     |        |
|   | Ruolo                   |          | 28  | 37  | 48  | 7   | 34   | 154                    |        |
| PRESIDENZA -<br>AFFARI ISTITUZIONALI                                    | Atipico                 |          |     |     |     | 6   |      | 6                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     | 1   |     |      | 1                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 6   | 17  | 24  | 3   | 21   | 71                     |        |
| PRESIDENZA -<br>BILANCIO E FINANZA                                      | Comandato               |          |     |     | 2   | 2   |      | 4                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 3   |     |      | 3                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 77  | 64  | 59  | 10  | 52   | 262                    |        |
| PRESIDENZA -<br>PROGRAMMAZIONE E<br>RELAZIONI ESTERNE                   | Comandato               |          |     |     |     | 1   |      | 1                      |        |
|   | Giornalista             |          |     |     |     | 1   |      | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     | 1   | 5   | 5   | 5    | 16                     |        |
|   | Ruolo                   | 1        | 112 | 130 | 139 | 13  | 88   | 483                    |        |
| AGRICOLTURA,<br>ALIMENTAZIONE E SISTEMI<br>VERDI                        | Atipico                 |          |     |     |     |     | 3    | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 4    | 5                      |        |
|   | Ruolo                   | 2        | 65  | 140 | 165 | 15  | 65   | 452                    |        |
| AMBIENTE E CLIMA  | Comandato               |          |     |     |     | 2   |      | 2                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 9    | 10                     |        |
|   | Ruolo                   |          | 40  | 29  | 31  | 9   | 36   | 145                    |        |
| AUTONOMIA E CULTURA   | Atipico                 |          |     |     |     |     | 2    | 2                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     |     | 1   |      | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   | 1   | 6    | 8                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 22  | 12  | 24  | 5   | 20   | 83                     |        |
| BILANCIO, FINANZA E<br>SEMPLIFICAZIONE                                  | Atipico                 |          |     |     |     |     | 1    | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     |     |     | 4    | 4                      |        |
| ENTI LOCALI, MONTAGNA E<br>PICCOLI COMUNI                               | Atipico                 |          |     |     |     |     | 1    | 1                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     |     | 1   |      | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 2   |     | 5    | 7                      |        |
| INFRASTRUTTURE,<br>TRASPORTI E MOBILITA'<br>SOSTENIBILE                 | Ruolo                   |          | 8   | 7   | 19  | 3   | 19   | 56                     |        |
|   | Comandato               |          |     | 1   | 1   | 1   |      | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 2   | 1   | 7    | 10                     |        |
| ISTRUZIONE, FORMAZIONE E<br>LAVORO                                      | Ruolo                   |          | 18  | 27  | 26  | 7   | 35   | 113                    |        |
|   | Comandato               |          |     | 1   |     |     |      | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 4    | 5                      |        |
| POLITICHE PER LA<br>FAMIGLIA, GENITORIALITA' E<br>PARI OPPORTUNITA'     | Ruolo                   |          | 19  | 34  | 36  | 9   | 30   | 128                    |        |
|   | Atipico                 |          |     |     |     |     | 1    | 1                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     |     | 3   |      | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 6    | 7                      |        |
| POLITICHE SOCIALI,<br>ABITATIVE E DISABILITA'                           | Ruolo                   |          | 15  | 11  | 10  | 1   | 11   | 48                     |        |
|   | Assegnazione temporanea |          |     |     | 1   | 1   |      | 2                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 7    | 8                      |        |
| RICERCA, INNOVAZIONE,<br>UNIVERSITA' EXPORT E<br>INTERNAZIONALIZZAZIONE | Ruolo                   |          | 7   | 25  | 20  | 5   | 21   | 78                     |        |
|   | Atipico                 |          |     |     |     |     | 1    | 1                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     | 2   | 1   |      | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 11   | 12                     |        |
| SICUREZZA   | Ruolo                   |          | 12  | 15  | 17  | 6   | 19   | 69                     |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 6    | 7                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 8   | 11  | 5   | 3   | 7    | 34                     |        |
| SPORT E GIOVANI   | Atipico                 |          |     |     |     |     | 1    | 1                      |        |
|   | Comandato               |          |     |     | 1   | 1   |      | 2                      |        |
|   | Assegnazione temporanea |          |     |     | 2   | 1   |      | 3                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 5    | 6                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 10  | 14  | 15  | 2   | 13   | 54                     |        |
| SVILUPPO ECONOMICO  | Comandato               |          |     |     | 1   |     |      | 1                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   |     | 7    | 8                      |        |
|   | Ruolo                   |          | 15  | 15  | 15  | 6   | 23   | 74                     |        |
| TERRITORIO E PROTEZIONE<br>CIVILE                                       | Comandato               |          |     | 1   |     | 1   |      | 2                      |        |
|   | Non ruolo               |          |     |     | 1   | 2   | 7    | 10                     |        |
|   |                         |          | 30  | 30  | 46  | 8   | 40   | 154                    |        |

| DIREZIONE GENERALE                     | TIPO CONTRATTO          | COMPARTO |            |            |            | DIR        | P.O.       | SEGRETERIE PARTICOLARI | TOTALE      |
|--|-------------------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------------|-------------|
|  |                         | A        | B          | C          | D          |            |            |                        |             |
| TURISMO, MARKETING TERRITORIALE E MODA | Non ruolo               |          |            |            | 1          |            |            | 7                      | 8           |
|  | Ruolo                   |          | 4          | 10         | 9          | 3          | 11         |                        | 37          |
| WELFARE                                | Atipico                 |          |            |            |            |            |            | 1                      | 1           |
|  | Comandato               |          |            |            | 3          | 9          |            |                        | 12          |
|  | Assegnazione temporanea |          | 1          | 5          | 9          | 61         |            |                        | 76          |
|  | Non ruolo               |          |            |            | 2          | 1          |            | 8                      | 11          |
|  | Ruolo                   |          | 27         | 29         | 16         | 4          | 51         |                        | 127         |
| <b>TOTALE</b>                          |                         | <b>3</b> | <b>524</b> | <b>666</b> | <b>776</b> | <b>225</b> | <b>601</b> | <b>136</b>             | <b>2931</b> |

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è di seguito riepilogata mediante un organigramma generale:

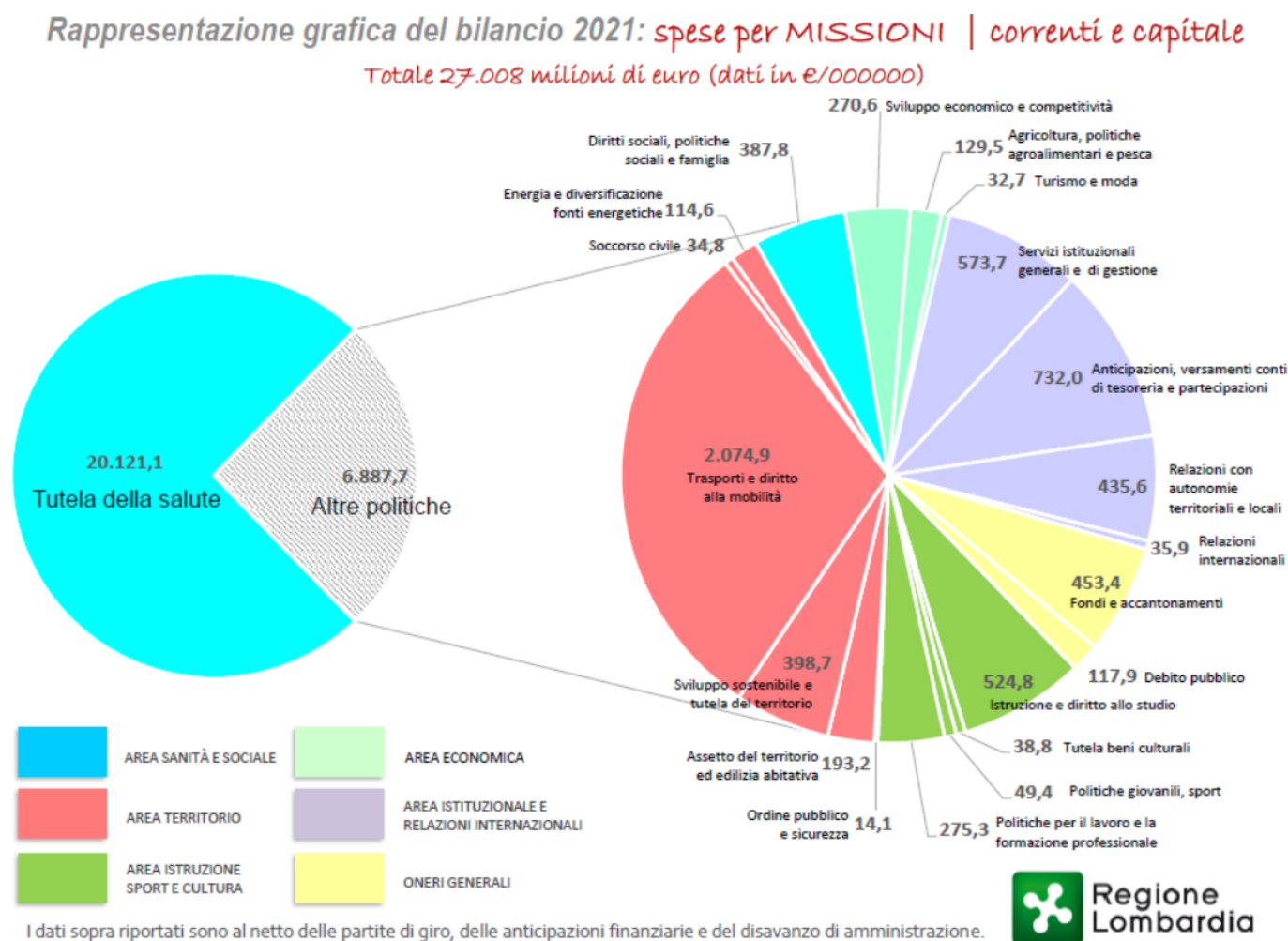


#### DIREZIONI GENERALI



## 5.2.2. Risorse finanziarie

Il bilancio di previsione 2021 prevede la seguente dotazione finanziaria delle diverse Missioni di bilancio:



## 5.3. I controlli in situazioni di emergenza

Al fine di assicurare un efficace supporto alle strutture regionali per garantire che i principi di legalità, integrità e trasparenza siano applicati anche nei contesti emergenziali e post-emergenziali, l'ORAC ha approvato con deliberazione n. 2 del 23 giugno 2020 gli "Indirizzi per la prevenzione dei rischi in situazioni di emergenza".

Le indicazioni tengono conto dell'esigenza di mettere in campo un sistema di controlli efficace, ma nel contempo adeguato all'emergenza, che richiede rapidità e snellezza delle procedure evitando però deroghe generalizzate al regime ordinario e un azzeramento dei controlli, che finirebbe per spostare le residue possibilità di una verifica di legalità al post-emergenza, con una sostanziale rinuncia ad ogni effetto di deterrenza di comportamenti illegali.

Il documento dell'ORAC invita ad accantonare un approccio esclusivamente prescrittivo mettendo in campo metodologie nuove, in cui i controlli non precedano, né seguano, l'emergenza ma l'accompagnino, in modo che la vigilanza sia presente ma leggera, evitando di rallentare l'azione di gestione degli eventi.

Tra le nuove metodologie va sperimentata la messa in rete dei controllori e delle risorse informative, che consenta il coordinamento in qualche modo automatico delle attività, evitando duplicazioni, errori e spazi di opacità. Lo strumento principale non potrà che essere la trasparenza dei flussi finanziari, la loro piena tracciabilità e la condivisione dei dati. L'entità dei finanziamenti pubblici e privati a favore degli interventi per l'emergenza Covid-19 è infatti imponente e comporta un elevato rischio di abusi o illegalità, come già rilevato in molte sedi, anche internazionali.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, a loro volta, consentono di migliorare il processo decisionale in quanto costantemente aggiornato da tutte le informazioni disponibili, evitando così di implementare attività di prevenzione solo formali. Attraverso un'attenta e accurata valutazione degli indicatori di rischio di condizionamento dei processi decisionali pubblici, funzionali ad esempio all'affidamento in emergenza degli appalti, sarà possibile intercettare con immediatezza gli eventuali elementi di allarme meritevoli di ulteriori investigazioni. È quindi necessaria una concreta integrazione dei controlli di legalità con il sistema di analisi e gestione del rischio. Occorre inoltre legare il contrasto alla *maladministration* e alla corruzione all'azione di semplificazione delle procedure amministrative.

Sulla base dell'analisi delle fonti di rischio, è possibile identificare alcuni fattori chiave per favorire l'evoluzione del sistema dei controlli nelle sue diverse declinazioni (funzioni di controllo preventive, in itinere ed ex-post):

- il principio di trasparenza, che rappresenta uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione e l'illegalità. La necessità di informazioni dalle istituzioni pubbliche, regolari ed affidabili, è un'esigenza cruciale per le comunità che vivono situazioni di emergenza. Sono da valorizzare in tal senso la sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale, il portale open data e le altre piattaforme di collaborazione aperta;
- l'interscambio e l'interoperabilità dei dati, nell'ambito del sistema regionale e con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo l'attivazione di controlli preventivi automatici e semiautomatici, limitando gli oneri per i destinatari e migliorando al contempo l'efficacia degli strumenti di controllo, anche attraverso lo sviluppo di indicatori di tipo *red flags*. In particolare, è fondamentale la condivisione degli esiti dei controlli e di metodologie o strumenti utili a garantire celerità ed efficienza nelle attività di monitoraggio e verifica;
- i sistemi di segnalazione interna (es. *whistleblowing*) ed esterna, che devono essere razionalizzati e consolidati garantendo sempre la riservatezza dell'identità del segnalante, possono costituire strumenti preziosi per rilevare con tempestività il verificarsi di eventi rischiosi ed episodi di *maladministration*.

Per quanto concerne il PTPCT, il documento dell'ORAC prevede i seguenti ambiti di monitoraggio rafforzato:

- revisione delle aree di rischio con riferimento alle procedure di emergenza (es. donazioni, procedure d'appalto e contratti in fase emergenziale);
- sezione Amministrazione trasparente dei siti istituzionali: implementazione della specifica sottosezione relativa agli interventi straordinari e di emergenza (art. 42 del D.lgs. 33/2013), nella quale le PA che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e, in generale, provvedimenti di carattere straordinario in caso di emergenze, sono chiamate a riportarli in formato tabellare con la indicazione delle norme eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari e il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

Il RPCT garantirà verso ORAC la segnalazione tempestiva dei seguenti flussi informativi:

- eventi corruttivi e di *maladministration* connessi all'emergenza e al post-emergenza;
- richieste di accesso da parte delle forze dell'ordine connesse agli interventi emergenziali;
- attivazione di procedure di contenzioso relative alla gestione degli interventi emergenziali.

## PARTE II – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 6. GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La gestione del rischio corruttivo è il processo volto a favorire, attraverso l'applicazione di misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi e la valutazione del rischio consentono di alimentare e migliorare la qualità delle scelte organizzative sulla base del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Come indicato nell'allegato 1 del PNA 2019, il processo di gestione del rischio è improntato al miglioramento continuo e si articola in 3 fasi centrali:

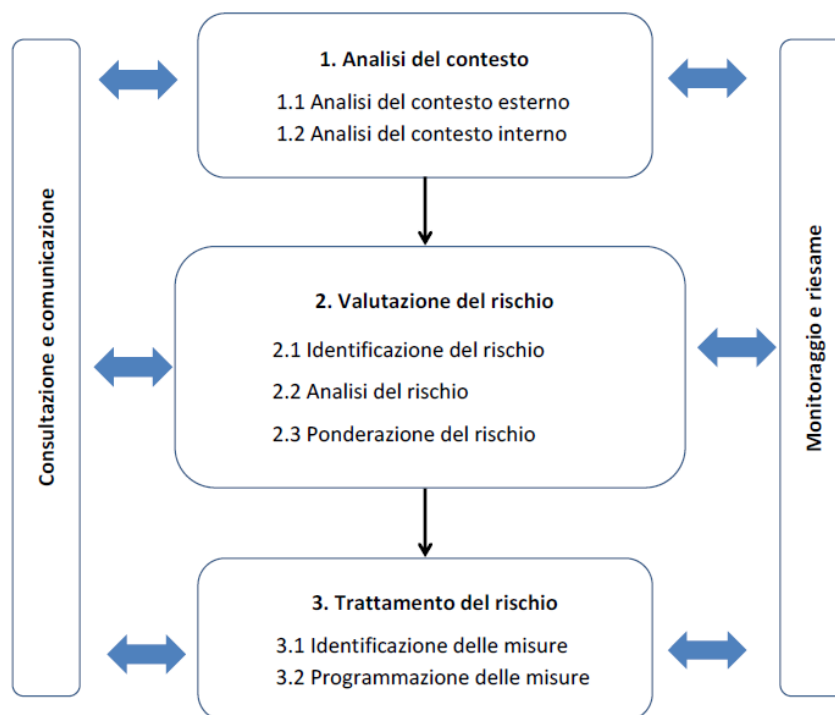
- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

A queste si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

- consultazione e comunicazione;



- monitoraggio e riesame del sistema.



*Il processo di gestione del rischio corruzione (PNA 2019)*

## 6.1. Analisi del contesto e mappatura dei processi

L'analisi del contesto esterno ed interno è riportata nel capitolo 5.

Per quanto concerne la **mappatura dei processi**, si è provveduto ad implementare un sistema di rilevazione e classificazione coerente con la nuova metodologia di valutazione del rischio adottata.

Sono stati identificati raggruppamenti omogenei di processi caratterizzati da finalità e output simili, denominati **macroprocessi**, a loro volta articolati in **macroattività** per le quali sono stati individuati i relativi eventi rischiosi.

Inoltre, per la prima volta, sono state ricostruite le relazioni di ciascun processo con:

- le codifiche del controllo di gestione, al fine di favorire l'analisi del contesto organizzativo in un'ottica multidimensionale;
- i procedimenti amministrativi ad istanza di parte e d'ufficio pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Portale istituzionale ai sensi dell'art. 35 del Dlgs 33/2013, al fine di chiarire gli output amministrativi collegati a ciascun processo.

Il nuovo sistema di classificazione e analisi è stato applicato pienamente a tutti i processi inseriti per la prima volta nel 2020. Per gli altri processi, già presenti nel precedente PTPCT, si è comunque provveduto all'abbinamento con il rispettivo macroprocesso, oltre che all'aggiornamento del quadro delle responsabilità in coerenza con i mutamenti organizzativi intervenuti nel corso dell'anno. Sono stati inoltre identificati i processi di carattere trasversale, per i quali sono state definite misure di prevenzione comuni a tutte le Direzioni.

È stato infine avviato lo sviluppo di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

## 6.2. Valutazione del rischio

### 6.2.1. Identificazione e analisi del rischio



Con l'attuale PTPCT l'analisi del rischio è stata estesa a tutte le aree di rischio indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019, sia per quanto concerne le aree generali comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni sia in relazione alle aree specifiche per le Regioni.

In particolare, è stata introdotta la nuova area "Regolazione in ambito sanitario", alla quale sono stati ricondotti alcuni processi già presenti nel PTPCT 2020-22 in diverse aree di rischio ed altri processi mappati ex novo.

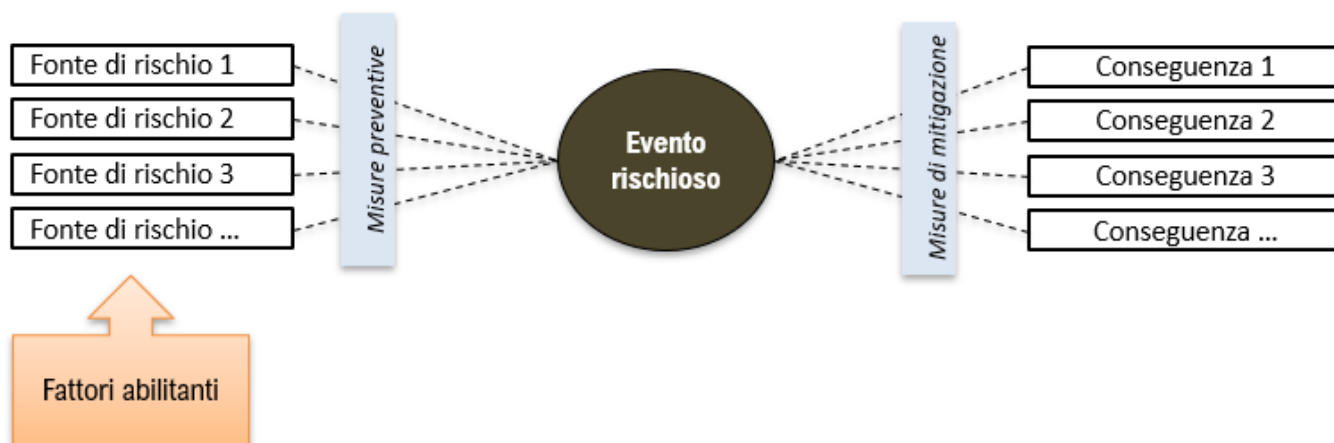
Si è inoltre ritenuto di non mantenere un'area specifica e separata relativa alla programmazione e attuazione degli interventi regionali strategici, pur mantenendone i processi che sono stati ricollocati in altre aree di rischio. Tale ambito sarà comunque oggetto di ulteriori approfondimenti e valutazioni nel corso del prossimo triennio, in ragione della recente approvazione degli strumenti attuativi relativi alla legge regionale 29 novembre 2019 n. 19 "Disciplina della programmazione negoziata di interesse regionale".

Con riferimento alla metodologia di analisi, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo per la valutazione del rischio, dando un più ampio spazio alla motivazione della valutazione e al confronto con i responsabili dei processi.

Per la scelta della metodologia di *risk assessment* sono state valutate e comparate diverse opzioni, tenendo conto delle alternative elencate nell'ambito della norma internazionale ISO relativa alle tecniche di valutazione del rischio (IEC 31010:2019). In particolare, sono state considerate quelle tecniche applicabili a tutte e tre le fasi di *risk assessment*: identificazione, valutazione e ponderazione del rischio.

Si è quindi optato per introdurre diversi elementi dell'approccio di tipo "Bow Tie" per l'analisi del rischio, tenendo altresì conto delle indicazioni e linee guida fornite dal Global compact delle Nazioni Unite in materia di prevenzione della corruzione<sup>1</sup>.

Lo schema di riferimento per l'analisi del rischio è il seguente:



La prima fase di valutazione vede come oggetto di analisi le macroattività di ciascun macroprocesso, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- fonti di rischio;
- principali eventi rischiosi determinabili dalle fonti di rischio (registro degli eventi rischiosi);
- possibili conseguenze.

Gli esiti dell'analisi costituiscono il punto di partenza per la seconda fase, relativa ai processi specifici di ciascuna Direzione, con particolare attenzione a possibili fattori abilitanti del rischio quali:

- l'eccessiva concentrazione di poteri in capo allo stesso soggetto decisore, con elevato grado di discrezionalità;
- l'assenza di una chiara segregazione delle funzioni con riferimento alle varie fasi dei processi gestiti (definizione del quadro delle regole, gestione, controllo);
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra sfera politica ed amministrativa;
- il monopolio delle competenze e/o esercizio prolungato delle attività istruttorie da parte di pochi soggetti;
- l'opacità e scarsa trasparenza del processo decisionale;
- la scarsa responsabilizzazione rispetto al ruolo ricoperto e alle funzioni assegnate;
- la carenza di figure professionali adeguate in relazione alle attività di svolgere;
- l'eccessivo carico di lavoro e/o scarsità di risorse organizzative per la gestione dei processi;

<sup>1</sup> United Nations Global Compact, "A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment", 2013

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di adeguati controlli;
- lo scarso livello di collaborazione nell'attività di predisposizione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione;
- la mancanza di collaborazione e coordinamento tra gli uffici;
- la conoscenza non approfondita della normativa in materia di prevenzione della corruzione e antiriciclaggio.

Viene inoltre valutata, con riferimento a ciascun processo, l'efficacia delle misure di prevenzione in essere, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio relativo alle annualità precedenti.

### 6.2.2. Ponderazione del rischio

Il **rischio iniziale (o inerente)** di ciascun processo viene stimato in riferimento ai seguenti ambiti di analisi:

#### **Stima della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso (Key Risk Indicators)**

- Pertinenza delle fonti di rischio individuate a livello di macroattività/macrop processo in relazione allo specifico processo analizzato
- Corretta applicazione delle misure generali di prevenzione
- Grado di discrezionalità del processo
- Grado di segregazione delle funzioni e di collegialità nell'adozione delle scelte
- Rilevanza e complessità dell'attività amministrativa relativa al processo
- Presenza di contenzioso riferibile alle attività e fasi del processo
- Presenza di rilievi formulati da funzioni di controllo interno ed esterno

#### **Stima della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso (Key Risk Indicators)**

- Entità delle risorse impiegate per lo svolgimento del processo nelle sue diverse attività
- Collegamento del processo con i risultati attesi del PRS e dell'Agenda 2030 regionale per lo sviluppo sostenibile
- Impatto reputazionale sull'immagine dell'amministrazione determinato dal verificarsi di un evento rischioso relativo al processo
- Eventuali conseguenze di un blocco del processo sull'organizzazione
- Destinatari/stakeholders coinvolti dal verificarsi dell'evento rischioso

Ai fini della rilevazione delle informazioni, sono stati predisposti dei questionari di autovalutazione (*check list*) finalizzati allo svolgimento del percorso di *self assessment* con il supporto degli uffici del RPCT, anche mediante lo svolgimento di laboratori e momenti di confronto.

Per la definizione del giudizio di sintesi finale (**rischio residuo**), il giudizio ottenuto in sede di rischio inerente viene calibrato tenendo conto:

- degli eventuali fattori abilitanti presenti a livello di contesto (innalzamento del grado di rischio);
- del grado di efficacia delle misure preventive già adottate (abbassamento del grado di rischio).

La scala di graduazione del rischio è strutturata su cinque livelli, in modo da poter meglio modulare il giudizio sintetico:

- rischio molto basso;
- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio medio-alto;
- rischio alto.

Per i processi individuati con rischio molto basso non sono definite misure specifiche ulteriori a quelle generali; per tutti gli altri livelli di rischio sono state invece previste le misure aggiuntive in un'ottica di miglioramento continuo e di rafforzamento progressivo dei livelli di presidio.

Nell'ambito delle sessioni di valutazione, ampio spazio viene riservato all'approfondimento delle motivazioni dei giudizi espressi, fornendo evidenze a supporto. Resta ferma la possibilità da parte del RPCT, a seguito della fase di *self assessment*, di vagliare le valutazioni espresse dai responsabili dei processi al fine di garantire una coerenza

complessiva delle valutazioni formulate e di evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione. In particolare, si tiene conto:

- degli eventi corruttivi e delle infrazioni disciplinari verificatesi nelle annualità precedenti per la medesima area di rischio;
- degli esiti delle attività di controllo e ispettive realizzate dal RPCT e nell'ambito del sistema dei controlli;
- delle informazioni disponibili rispetto alle diverse dimensioni di analisi relative agli esiti e alle caratteristiche delle attività connesse ai diversi processi (obiettivi, risorse impiegate, strutture organizzative, procedure adottate).

Nei casi dubbi, viene comunque utilizzato il criterio generale di prudenza.

La nuova metodologia è stata applicata, a livello sperimentale, da ciascuna Direzione con riferimento ai nuovi processi mappati o alla revisione di almeno un processo già presente nell'PTPCT 2020-2022 riferibile all'area di rischio D relativa ai "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

L'estensione dell'applicazione della nuova metodologia a tutti i processi mappati avverrà in modo graduale, tenendo conto degli esiti della sperimentazione iniziale.

### 6.3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascuno dei rischi individuati nelle diverse aree è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo le scadenze in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, in modo da garantire la sostenibilità nella fase di controllo e di monitoraggio.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione regionale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure specifiche sono state individuate tenendo conto:

- della presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- della gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Ai fini della verifica sull'attuazione delle misure, viene garantito un monitoraggio complessivo annuale e un'attività continuativa di verifica e assistenza agli uffici competenti nell'attuazione. Per quanto concerne il monitoraggio, con riferimento all'anno 2020 sono stati riscontrati alcuni casi in cui l'attività di controllo in loco ha subito riduzioni e/o rallentamenti in ragione della situazione emergenziale legata alla pandemia.

Nel corso del 2020 si è provveduto all'attività di monitoraggio di secondo livello mediante estrazione casuale di un campione del 5% sulla totalità dei processi mappati e delle relative misure di prevenzione riferibili all'area di rischio D.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.10 GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI  | RESPONSABILITÀ             |
|--|--|----------|----------------------------|
| Ulteriore perfezionamento dei key risk indicators e della metodologia per la valutazione del rischio | Adozione nuovi strumenti e griglie di valutazione                        | 2021     | RPCT                       |
| Implementazione prima fase del sistema informativo a supporto del risk assessment                    | Realizzazione del sistema informativo – I Fase                           | 2021     | RPCT                       |
| Progressiva estensione della nuova metodologia di risk assessment                                    | Valutazione del rischio di tutti i processi secondo la nuova metodologia | Triennio | RPCT<br>Direzioni Generali |
| Aggiornamento dei processi e delle relative misure preventive  | Monitoraggio   | Annuale  | RPCT<br>Direzioni Generali |

## 7. LE MISURE SULL'IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI PUBBLICI

### 7.1. La rotazione straordinaria

#### 7.1.1. Inquadramento normativo

La rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione a carattere successivo, in quanto destinata ad operare solo a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tal senso, essa può essere associata solo sul piano nominale all'istituto della rotazione ordinaria.

Il fondamento normativo della rotazione straordinaria è rappresentato dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce che i dirigenti di uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di avviare il procedimento di rotazione straordinaria a carico del personale che abbia tenuto condotte di natura corruttiva, aventi o meno rilevanza penale.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Presupposti dell'applicazione della misura sono:

- l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti di chiunque sia legato all'Amministrazione da un rapporto di lavoro: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- l'esistenza di una condotta, oggetto di procedimenti penale o disciplinare, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

Una lettura sistematica dei profili interpretativi di maggiore interesse dell'istituto è stata offerta dall'ANAC attraverso la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”, che, portando a ulteriore sviluppo i risultati dell'attività esegetica svolta dall'Autorità attraverso la propria attività consultiva e le varie edizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, ha contribuito a far luce sui seguenti elementi della fattispecie:

- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'istituto;
- tempi di attivazione della rotazione straordinaria;
- contenuto del provvedimento di rotazione straordinaria;
- conseguenze della rotazione straordinaria sull'incarico dirigenziale e misure alternative in caso di impossibilità a far luogo all'applicazione dell'istituto.

Soffermandosi ora sui principali insegnamenti delle Linee guida sull'istituto della rotazione straordinaria - che, come previsto dal PNA 2019, deve trovare regolamentazione all'interno del PTPCT – si richiamano i seguenti fondamentali elementi interpretativi da tenere in considerazione nell'applicazione della misura:

#### REATI PRESUPPOSTO

Per far fronte al difetto di tassatività della locuzione “*condotte di natura corruttiva*” contenuto all'art. 16, c. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, le Linee guida ritengono che, in applicazione analogica dell'art. 7 della legge n. 69 del 2015<sup>2</sup>, possano essere considerati reati presupposto dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, in via obbligatoria, i delitti di cui agli artt. articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; nondimeno, la rotazione straordinaria può essere disposta, in via facoltativa, nel caso di procedimenti penali avviati per gli ulteriori reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo

<sup>2</sup> La disposizione ha introdotto nell'art. 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

del Codice Penale, non compresi nell'elenco di cui alla legge n. 69 del 2015 (reati rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

#### **TEMPISTICA DI ATTIVAZIONE DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Con riferimento al *dies a quo* di avvio del procedimento di rotazione straordinaria, le Linee guida chiariscono che nel caso in cui il presupposto sia rappresentato dall'avvio di un procedimento disciplinare il momento a partire dal quale l'Amministrazione è tenuta ad avviare la procedura di rotazione straordinaria coincide con la comunicazione della contestazione dell'addebito disciplinare ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui il presupposto sia rappresentato dall'avvio di un procedimento penale, *“l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” (...) non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale”.*

In ogni caso, evidenziano le Linee guida, il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza, elemento che certamente impone all'amministrazione di provvedere rapidamente alla relativa definizione. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, conoscenza che, si aggiunge, deve essere effettiva e provenire da fonte qualificata

Sotto questo profilo, la rotazione straordinaria si differenzia dal trasferimento del dipendente ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001, che ha luogo a seguito di rinvio a giudizio. La *ratio* della rotazione straordinaria risiede, per l'appunto, nell'anticipazione della tutela alla fase antecedente al rinvio a giudizio del dipendente.

Con riguardo, invece, all'individuazione del termine di conclusione del procedimento di rotazione straordinaria, tenuto conto dell'osservazione proposta al riguardo dall'Organismo regionale per le attività di controllo, si provvederà ad effettuare ulteriori approfondimenti, in relazione all'esigenza di chiarire l'esatta natura del provvedimento e dei suoi effetti.

#### **CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO DI ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Uno dei punti maggiormente qualificanti delle Linee guida risiede nella proceduralizzazione dell'applicazione della misura in parola.

Le Linee guida spiegano che *“la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”.* La ricorrenza dei presupposti di legge impone *“l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto (...). Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. (...) Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato”.*

#### **MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ATTUARE LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

In applicazione analogica del disposto di cui all'art. 3, comma 2, della legge n. 97 del 2001, le Linee guida suggeriscono di considerare l'eventualità che la rotazione straordinaria risulti non attuabile a causa di *“ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. (...) Pertanto, in analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Un caso di impossibilità potrà riscontrarsi in caso di rotazione applicata a un incarico amministrativo di vertice, considerato il carattere apicale dell'incarico, non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione”* (v. *infra*).

#### **CONSEGUENZE SULL'INCARICO DIRIGENZIALE**

Come affermato dalle Linee guida, *“la rotazione straordinaria, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni “ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento” (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001)”.*

## **CONSEGUENZE SUL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO SOTTOSTANTE L'INCARICO DIRIGENZIALE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Con riferimento alla sorte del contratto di lavoro a tempo determinato che accompagna il conferimento di incarichi dirigenziali (o amministrativi di vertice) a soggetti esterni all'amministrazione, le Linee guida affermano:

*“come per i dipendenti viene mantenuto il trattamento economico in godimento, così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico. Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.*

*Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione determina la revoca dell'incarico. Tale revoca, a sua volta, comporta due ordini di conseguenze:*

*per i dirigenti apicali che siano dipendenti dell'amministrazione, la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'amministrazione, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità.*

*Invece, per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'amministrazione, la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato”.*

## **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE NEL TRIENNIO 2021-2023**

Il PNA, da ultimo nell'aggiornamento 2019, contiene una chiara nota di censura rispetto alla prassi delle Amministrazioni, rilevata in sede di analisi dei PTPCT e di vigilanza:

- di non procedere alla rotazione straordinaria del dipendente interessato, pur avendo formale conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali per fatti di natura corruttiva a carico dello stesso;
- di sospendere il procedimento disciplinare in attesa della conclusione del procedimento penale a carico del medesimo soggetto, nonostante l'abolizione della c.d. pregiudiziale penale (art. 55-ter d.lgs. n. 165/2001).

Al fine di conformare la qualità del presente PTPCT allo standard richiesto dall'ANAC sono di seguito indicate le azioni da porre in essere in relazione alla rotazione straordinaria:

Rotazione straordinaria obbligatoria. - In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva astrattamente sussumibili nelle fattispecie di delitti di cui articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale a carico di personale legato alla Regione Lombardia da un rapporto di lavoro, la Direzione competente in materia di personale è tenuta ad attivare tempestivamente un procedimento di rotazione straordinaria destinato a concludersi con l'adozione di un provvedimento, da notificarsi al RPCT, contenente i seguenti elementi:

- la valutazione della condotta del dipendente interessato alla luce delle informazioni in possesso dell'Amministrazione atte a valutare la gravità del fatto ascritto al dipendente;
- la decisione in ordine all'applicazione o meno della misura della rotazione straordinaria, motivata in ragione delle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
- in caso di mancata applicazione della rotazione straordinaria, l'esternazione delle ragioni obiettive a supporto della decisione;
- in caso di applicazione della rotazione straordinaria, l'indicazione dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Rotazione straordinaria facoltativa. - In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva astrattamente sussumibili identificate nelle fattispecie di delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale diversi da quelli che sono causa di rotazione straordinaria obbligatoria, o di delitti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 235 del 2012, la Direzione competente in materia di personale può attivare tempestivamente un procedimento di rotazione straordinaria destinato a concludersi con l'adozione di un provvedimento, da notificarsi al RPCT, contenente gli elementi sopra indicati.

## **FORME DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Il RPCT divulga all'interno dell'Amministrazione la conoscenza dell'istituto in questione e ne monitora l'applicazione. A tal fine il RPCT ha fornito chiarimenti interpretativi in merito all'applicazione dell'istituto, con particolare riferimento al contenuto delle nuove Linee guida, alla Direzione del personale, alla Direzione Generale Welfare e al vertice amministrativo della Presidenza. Il RPCT ha in particolare segnalato l'esigenza che siano definite modalità di



applicazione della rotazione straordinaria in caso di indagini penali per condotte di natura corruttiva a carico della dirigenza apicale delle aziende sanitarie nominata con provvedimento della Giunta regionale ai sensi della l.r. n. 33 del 2009.

Come previsto dal PNA, da ultimo nell'aggiornamento 2019, al fine di incentivare il personale a comunicare all'Amministrazione in maniera spontanea la sussistenza a proprio carico di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, l'Amministrazione, anche alla luce delle evoluzioni del contesto normativo statale, valuterà l'introduzione nel codice di comportamento, in occasione della revisione dello stesso, del dovere per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'esistenza a proprio carico di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Sull'applicazione della rotazione straordinaria l'ANAC effettua controlli, d'intesa con il Dipartimento funzione pubblica, e in collaborazione con l'Ispettorato per la funzione pubblica, in considerazione dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 60, co. 6, del d.lgs. 165/2001, come ridefiniti dall'art. 71 del d.lgs. 150/2009 tra i quali vi è quello di vigilare sull'esercizio dei poteri disciplinari.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

| MISURE/PRODOTTI  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI  | RESPONSABILITÀ                         |
|--|---|--|--|
| Rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva  | Attivazione procedimento<br>Adozione provvedimento motivato e notifica dello stesso al RPCT | Alla notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva | U.O. Organizzazione e Personale Giunta |
| Disciplina delle modalità di applicazione della rotazione straordinaria in caso di indagini penali per condotte di natura corruttiva a carico dei Direttori Generali delle aziende del sistema sanitario nominati dalla Giunta regionale | Provvedimento   | Triennio 2021-2023   | DG Welfare                             |

## 7.2. Il Codice di comportamento

### 7.2.1. Contesto normativo e organizzativo

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo – in via complementare rispetto al PTPCT – lo strumento che più di altri si presta a disciplinare le condotte del personale orientandole alla miglior cura dell'interesse pubblico. Il sistema delineato dall'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla l. n. 190/2012, risulta caratterizzato dai seguenti elementi fondamentali:

- il codice nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con D.P.R. n. 62/2013 (comma 1), il quale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- i codici di comportamento delle singole amministrazioni (comma 5);
- i criteri, le linee guida e i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazioni, che l'ANAC ha il compito di adottare (comma 5);
- l'attribuzione ai dirigenti, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina, del compito di vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento (comma 6);
- l'obbligo per le PP.AA. di verificare annualmente lo stato di applicazione degli stessi (comma 7).

L'ultimo aggiornamento del codice di comportamento per il personale della Giunta regionale è stato adottato con DGR n. X/6062 del 29 dicembre 2016; tra le principali novità di tale aggiornamento va certamente segnalato il potenziamento dell'attenzione rispetto al tema della prevenzione del conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del D.P.R. n. 62/2013, il codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

I soggetti coinvolti sono:

- il RPCT, al quale le fonti normative demandano la funzione di predisposizione del codice di comportamento, di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza dello stesso, nonché di monitoraggio annuale sulla relativa attuazione con il necessario supporto dei soggetti responsabili dell'azione disciplinare;
- l'UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari, che riferisce al RPCT in merito all'attività di vigilanza effettuata e alle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento. In base all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, infatti, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In tal senso, e anche al fine di coadiuvare il RPCT nella stesura della relazione all'ANAC sui risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012), l'UPD, con la collaborazione delle strutture di supporto, trasmette al RPCT, con cadenza semestrale:
  - un report recante i dati essenziali relativi ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno per fatti penalmente rilevanti o per violazioni del codice di comportamento anche non integranti reato, con indicazioni degli esiti;
  - copia delle segnalazioni di fatti corruttivi che prefigurino responsabilità disciplinari o penali a carico di dipendenti dell'Amministrazione.
- i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, strutture di controllo interno e uffici di disciplina - a norma dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento;
- l'OIV che:
  - assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, posta la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'ufficio;
  - svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice;
  - verifica il controllo sul rispetto del codice da parte dei dirigenti di vertice, rilevante in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
  - ne riferisce gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (in questi termini, art. 14, comma 4, lett. a del d.lgs. n. 150/2009 e delibera C.I.V.I.T. n. 75/2013).

#### **ADOZIONE DI CODICI DI COMPORTAMENTO "DI SECONDA GENERAZIONE"**

Al fine di superare i limiti dei primi codici di comportamento emanati all'indomani dell'entrata in vigore della Legge n. 190 del 2012 (c.d. "codici di prima generazione") e accomunati dal fatto di risultare meramente riproduttivi delle previsioni del codice nazionale, l'ANAC ha adottato nuove linee guida in materia (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020).

La Giunta regionale è chiamata a provvedere alla revisione del proprio codice di comportamento, attenendosi ai criteri e principi ritraibili dalle nuove Linee guida dell'ANAC, nonché alle direttive dettate dal PNA 2019, volte a valorizzare la necessità di conformare i doveri di comportamento alle specificità del contesto interno della singola amministrazione. Il ruolo attribuito dal legislatore ai codici di amministrazione è infatti quello di integrare e specificare i doveri individuati dal Codice nazionale, con riferimento alla singola amministrazione, alla singola realtà organizzativa e funzionale, ai procedimenti e processi decisionali propri della singola amministrazione interessata (cfr. Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche).

In tal senso, l'attività di integrazione e specificazione dei doveri di comportamento nel futuro codice presuppone una mappatura dei processi secondo l'approccio utilizzato per la redazione del PTPCT.

Ad ogni modo, il nuovo codice dovrà includere tra i doveri di comportamento l'obbligo di riservatezza in ordine al procedimento di segnalazione di situazioni sospette ai fini della normativa antiriciclaggio, a carico del personale a qualunque titolo coinvolto (art. 5 della Disciplina per il contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, adottata con DGR n. XI/1935 del 15.7.2019, All. C).

In tale sede, anche alla luce delle evoluzioni del contesto normativo statale, si potrà inoltre valutare l'inserimento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva, come suggerito dal PNA 2019 e dalle stesse Linee guida dell'ANAC quale misura

incentivante rispetto all'attuazione delle misure oggettive di prevenzione previste dal Piano (per approfondimenti, si rinvia alla trattazione dell'istituto della rotazione straordinaria, cap. 7.1).

#### DISCIPLINA DEI REGALI NON CONSENTITI

In continuità con la programmazione precedente, l'Amministrazione promuoverà l'adozione di una disciplina interna relativa alla consegna e gestione dei regali ricevuti dai dipendenti fuori dai casi consentiti, da mettersi a disposizione dell'Amministrazione in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del DPR n. 62 del 2013. Tale attività potrà essere svolta da un gruppo di lavoro composto dal RPCT e le varie funzioni coinvolte (ad esempio, le strutture competenti in materia di patrimonio e ragioneria).

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.3 ATTUAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI TEMPORALI | RESPONSABILITÀ   |
|--|--|-------------------|--|
| Attività di vigilanza sull'attuazione del Codice   | Vigilanza  | Continuo          | Direttori/Dirigenti di ciascuna struttura  |
| Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice ai fini della relazione ex art. 1, comma 14, l. n. 190/2012   | Monitoraggio e comunicazione dei risultati all'ANAC  | Annuale           | RPCT con la collaborazione dell'UPD / U.O. Organizzazione e Personale Giunta                                 |
| Trasmissione al RPCT, anche ai fini della relazione ex art. 1, comma 14, l. n. 190/2012 e del monitoraggio, dei dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno e di copia delle segnalazioni di fatti corruttivi a carico del personale | Report e trasmissione segnalazioni   | Semestrale        | UPD / U.O. Organizzazione e Personale Giunta   |
| Supervisione sull'applicazione del Codice  | Relazione al RPCT  | Annuale           | OIV  |
| Monitoraggio dei casi di conflitto di interessi  | Archiviazione dei casi di astensione per conflitto di interessi  | Continuo          | RPCT (per i dirigenti) U.O. Organizzazione e Personale Giunta (per il personale non dirigenziale)            |
| Trasparenza della gestione dei regali non consentiti   | Istituzione gruppo di lavoro con le funzioni competenti<br>Proposta di disciplina sull'utilizzo dei regali | Entro il 2022     | RPCT con il supporto delle funzioni competenti   |
| Aggiornamento del codice di comportamento  | Proposta di DGR  | Entro il 2022     | RPCT con la collaborazione della U.O. Organizzazione e Personale Giunta e delle ulteriori funzioni coinvolte |

#### 7.2.2. Doveri di comportamento di consulenti e collaboratori

Tutti i collaboratori e consulenti<sup>3</sup> della P.A. sono soggetti agli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, e prestano la massima collaborazione al fine di consentire alle Strutture competenti il tempestivo e completo adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e

<sup>3</sup> L'ordinamento della Regione Lombardia codifica all'art. 8 della l.r. 7 luglio 2008, n. 20 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale) le seguenti tipologie di incarichi di consulenza e collaborazione che l'Amministrazione può attribuire a soggetti esterni al fine di acquisire approfondimenti tecnico-specialistici e supporto consultivo:

incarichi di consulenti del Presidente, conferiti a soggetti di comprovata professionalità per lo studio e la soluzione di questioni istituzionali connesse allo svolgimento delle funzioni proprie del Presidente della Giunta (art. 8, comma 2, lett. a);

incarichi, conferiti a esperti esterni, quali componenti di comitati consultivi tecnico-scientifici, (art. 8, comma 2, lett. b);

incarichi professionali individuali, conferiti a esperti esterni sotto la responsabilità dei dirigenti competenti ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 (art. 8, comma 2, lett. c).

Le disposizioni normative del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza dettate con riferimento ai collaboratori e consulenti della Pubblica Amministrazione trovano applicazione in relazione a dette tipologie di incarichi nonché a qualsiasi altro organismo consultivo istituito dall'Amministrazione in conformità a normative di settore, all'interno del quale sia prevista la partecipazione di esperti esterni.

trasparenza.

In tal senso, la violazione degli obblighi previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come specificati dal presente Piano, costituisce causa di decadenza dall'incarico (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013)<sup>4</sup>.

Merita evidenziare come la più recente attività di indirizzo dell'ANAC manifesti con sempre maggior forza l'esigenza di regolamentare, a livello delle singole amministrazioni, i doveri di comportamento estensibili a consulenti e collaboratori e le procedure finalizzate all'accertamento delle violazioni da questi commesse.

Ad esempio, il PNA 2019 impone all'amministrazione di predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice da parte di collaboratori esterni e consulenti.

Orbene, in attuazione del principio di cui all'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013, sopra richiamato, i provvedimenti istitutivi dei singoli organismi a carattere consultivo e i disciplinari stipulati per il conferimento di incarichi individuali devono prevedere che la violazione degli obblighi previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come specificati dal presente Piano, costituisca anche causa di decadenza dall'incarico o di risoluzione del rapporto.

Tali provvedimenti e disciplinari possono altresì prevedere che l'inosservanza, da parte del soggetto esterno, delle modalità di funzionamento dell'organismo consultivo o specifiche inadempienze degli obblighi connessi all'incarico sia valutata quale causa di decadenza.

Per i soggetti nominati e designati ai sensi della l.r. n. 32/2008, in considerazione della natura di atto di programmazione regionale del presente Piano, la violazione dei relativi obblighi, che comporti grave violazione, omissione o ritardo nell'adempimento dei compiti istituzionali relativi al mandato, costituisce causa di revoca ai sensi dell'art. 11 della legge stessa.

Le strutture che si avvalgono di organismi consultivi possono altresì proporre l'elaborazione di codici di condotta a cui i relativi componenti debbano attenersi. Al riguardo, a titolo esemplificativo, merita menzione, quale autorevole precedente, il codice di condotta dei componenti dell'Organismo regionale per le attività di controllo approvato in data 18 novembre 2019.

Specifici obblighi a cui sono soggetti collaboratori e consulenti

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013, che impone alla P.A. di pubblicare, in relazione a ogni incarico di collaborazione e consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La definizione di "**ente regolato**" rimanda a situazioni nelle quali la regolazione ingenera un rapporto duraturo tra il soggetto privato e la P.A., nel quale l'autonomia privata del primo risulta condizionata, in maniera continuativa, da misure adottate dall'amministrazione regolatrice nel perseguimento di un dato interesse pubblico, attraverso l'esercizio stabile di poteri di vigilanza, controllo o certificazione. Esempificazioni di rapporto regolatorio si rinvencono nelle seguenti situazioni: a) società aggiudicatrici di un contratto di servizio pubblico; b) società concessionaria di rapporto concessorio; c) società in house d) enti vigilati; e) enti controllati e partecipati dalla P.A.

La definizione di "**ente finanziato**" rimanda anch'essa a relazioni qualificate tra soggetto privato P.A.: affinché un ente possa dirsi finanziato dalla P.A. non è sufficiente il ricorrere di una qualsiasi relazione finanziaria, ma occorre

<sup>4</sup> Art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013: "*negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice*".

che l'ente privato percepisca dall'amministrazione pubblica un finanziamento a fronte della partecipazione alla gestione di una funzione pubblica, come accade nel caso di instaurazione di rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico, concessione di beni pubblici (art. 1, comma 2, lett. d) n. 3) d.lgs. n. 39/2013).

## **CONFLITTI DI INTERESSI**

Gli artt. 2, 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e l'art. 53, comma 14, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di conflitto di interessi.

Con riferimento a tali obblighi, si evidenzia quanto segue:

- ai fini della pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 1, lett. c), del d.lgs. n. 33/2013, le Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico si avvalgono della modulistica allegata al presente Piano;
- ai fini dell'adempimento degli obblighi connessi alla disciplina del conflitto di interessi:
- le Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico acquisiscono dal soggetto esterno una dichiarazione sostitutiva conforme al modello allegato al presente Piano, che viene conservata agli atti dell'ufficio;
- a seguito dello svolgimento dei dovuti controlli, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi, il dirigente responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, secondo il modello allegato al presente Piano. Detta attestazione è pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e nella banca dati "Anagrafe delle prestazioni" del Dipartimento della funzione pubblica;
- il RPCT svolge controlli a campione in merito all'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi, disciplinandoli con proprio atto (PNA 2019);
- il consulente o collaboratore è comunque tenuto a comunicare tempestivamente situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico (ad esempio, per i componenti di organismi consultivi, mediante dichiarazione di astensione da rendersi all'inizio della seduta);
- per gli incarichi professionali di durata pari o superiore a tre anni o comunque pari a quella della legislatura, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi deve essere aggiornata ogni due anni. Della relativa acquisizione è responsabile la Struttura competente sul procedimento di conferimento dell'incarico (PNA 2019).

Le predette disposizioni trovano applicazione con riguardo a tutti i consulenti e collaboratori della Pubblica Amministrazione. Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

## **COSTITUZIONE DI ORGANISMI CONSULTIVI COMPOSTI DA ESPERTI ESTERNI**

Il presente Piano intende favorire la diffusione di comportamenti omogenei e conformi a legge nell'ambito dei procedimenti di costituzione di comitati consultivi tecnico-scientifici e di organismi collegiali, da qualsivoglia fonte normativa previsti, composti da esperti esterni.

## **MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Ai fini della costituzione di organismi collegiali composti da esperti esterni, si provvede previa pubblicazione di apposito avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

## **REQUISITI SOGGETTIVI E CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Con riferimento alla costituzione di organismi collegiali la cui nomina o designazione sia espressamente attribuita alla Giunta regionale o al suo Presidente, costituiscono requisiti per il conferimento dell'incarico, oltre ai titoli e alle competenze professionali dettati dalla pertinente disciplina istitutiva, le cause di esclusione previste:

- dall'art. 5 della l.r. 10 dicembre 2008, n. 32, recante disciplina delle nomine e designazioni della Giunta regionale e del Presidente della Regione, salva diversa disposizione della legge istitutiva del singolo organismo consultivo;
- dall'art. 7 del d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Sono salve le ulteriori cause di esclusione dettate dalla disciplina istitutiva del singolo organismo collegiale.

Trovano applicazione le cause di incompatibilità previste dall'art. 6 della l.r. 10 dicembre 2008 n. 32, salva diversa disposizione della legge istitutiva del singolo organismo consultivo.

Trova inoltre applicazione la disciplina in materia di conflitto di interessi (artt. 2, 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; art. 7 della legge 10 dicembre 2008, n. 32). In tal senso, i consulenti e collaboratori sono tenuti a prevenire qualunque ipotesi di conflitto di interessi derivante dallo svolgimento delle proprie attività scientifiche o professionali.

In relazione ai soggetti esterni che siano altresì dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, il conferimento dell'incarico è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, in considerazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 8, del d.lgs. n. 165/2001, a tenore del quale *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti”*.

## COMPENSI

Si richiamano, in particolare, le seguenti norme concernenti i compensi:

- dell'art. 5, comma 95, del D.L. n. 95/2012, come modificato dal D.L. n. 90/2014 e dalla legge n. 124/2015, che vieta alle P.A. di attribuire incarichi di studio e di consulenza a titolo oneroso a soggetti già lavoratori privati o pubblici, dipendenti o autonomi, collocati in quiescenza;
- l'art. 3 della L.R. 23 dicembre 2010, n. 19, che in attuazione dell'art. 5, comma 5, del d.l. 78/2010, vieta alle P.A. di attribuire a titolo oneroso ai titolari di cariche elettive incarichi, inclusa la partecipazione a organi collegiali di qualsiasi tipo.

---

<sup>5</sup> Con riferimento all'interpretazione dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, si ricorda che secondo le pronunce della Corte dei conti (Linee di indirizzo approvate con deliberazione delle Sezioni riunite in sede di controllo n. 6/2005; deliberazione Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 148/2017/PAR, quest'ultima pronunciata in merito ad alcuni comitati istituiti dalla Regione Lombardia):

- “gli incarichi di studio possono essere individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
- “le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

La Corte dei conti ha esemplificato nel modo seguente le prestazioni rientranti nella previsione di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012:

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

Ai fini dell'applicazione della disposizione in esame, secondo la giurisprudenza della Corte dei conti (deliberazione Sezione reg. di controllo per la Lombardia n. 180/2018/PAR, pronunciata con riferimento al Comitato tecnico Scientifico Legislativo della Regione Lombardia):

- il divieto di conferimento di incarichi di studio e consulenza a lavoratori collocati in quiescenza opera tanto con riguardo ai fruitori di pensione da lavoro dipendente quanto con riguardo ai fruitori di pensione da lavoro autonomo; *“non si rinvencono argomentazioni a carattere sistematico che consentano di differenziare la posizione dei componenti dei predetti comitati fruitori di trattamento di pensione da lavoro autonomo, essendo la norma in esame finalizzata a limitare il conferimento di determinati incarichi a soggetti che già godono di un trattamento di quiescenza”* (v. anche Sezione Puglia 193/PAR/2014 e Cons. St. sent. n. 4718/2016);
- *“la norma introduce nel sistema un divieto generalizzato al conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza” e “non pone alcuna discriminazione circa le condizioni soggettive del soggetto e la tipologia di pensionamento (pensione di vecchiaia, anzianità, anticipata, ecc.), per cui non è possibile alcuna differenziazione sulla base di criteri ricavabili dal testo normativo”* (v. anche deliberazione Sezione Centrale di controllo di legittimità n. 35/2014/PREV).



Sono fatte salve le deroghe all'applicazione del divieto di cui all'art. 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 previste in legge.

## CONTROLLI

In occasione della costituzione di comitati consultivi tecnico-scientifici, e di organismi collegiali, da qualsivoglia fonte normativa previsti, composti da esperti esterni, le Strutture responsabili dell'istruttoria del procedimento effettuano una verifica preventiva finalizzata ad accertare l'assenza in capo ai soggetti nominandi delle cause di esclusione e di incompatibilità previste dalla L.R. n. 32/2008 (salva diversa disposizione della disciplina istitutiva) e dal d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 nonché di situazioni di conflitto di interessi.

L'accertamento relativo alle cause di esclusione di carattere penale è effettuato d'ufficio, con riguardo a tutti i componenti del costituendo organismo collegiale, attraverso l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale.

Il certificato dei carichi pendenti è acquisito nei soli casi in cui la disciplina istitutiva del singolo organismo preveda come ostativo rispetto al conferimento dell'incarico un provvedimento non irrevocabile di condanna o di applicazione della pena su richiesta.

L'acquisizione del certificato:

- del casellario giudiziale è svolta presso qualsiasi Procura della Repubblica, anche tramite accesso diretto al Sistema Informativo del Casellario (SIC) mediante il sistema CERPA (Certificazione Pubbliche Amministrazioni);
- dei carichi pendenti è svolta preferibilmente presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale che ha giurisdizione sul luogo di residenza dell'interessato. Non sussistono comunque divieti al rilascio da parte di una Procura diversa da quella di residenza, in tal caso il certificato riporterà i soli procedimenti pendenti presso il relativo Tribunale (fonte: [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_3\\_3\\_3.wp](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_3_3_3.wp)).

Dello svolgimento dei sopra richiamati accertamenti deve essere dato atto nel provvedimento di nomina.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, finalizzati all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitti di interessi, svolti su ciascun componente dell'organismo, possono essere completati anche successivamente al conferimento dell'incarico. Il riscontro della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse in capo al consulente o collaboratore è causa di decadenza dall'incarico.

Nello svolgimento dei controlli di cui al presente capitolo, le Strutture competenti sono supportate dai Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione della Direzione di riferimento.

## RINVII

Per la disciplina delle verifiche aventi ad oggetto la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi si rinvia al relativo Capitolo del presente Piano.

Per il conferimento di incarichi individuali a esperti esterni sotto la responsabilità dei dirigenti competenti ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 si rinvia alla procedura descritta nell'Allegato C alla DGR n. IX/3661 del 2.7.2012.

## MISURE GENERALI - PROSPETTO II.4 CONTROLLI SU INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI   | RESPONSABILITÀ   |
|---|---|---|--|
| Osservanza del PTPCT 2020-2022 nella costituzione di organismi consultivi o nel conferimento di incarichi individuali | Disciplina delle conseguenze della violazione degli obblighi previsti dal PTPCT anche attraverso clausole di decadenza o risoluzione del rapporto | In sede di costituzione dell'organismo o di conferimento dell'incarico  | Strutture responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico  |
| Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese da tutti i componenti l'organismo consultivo                      | Controllo   | In prossimità del conferimento dell'incarico (completabili anche successivamente al conferimento dell'incarico in ragione del numero di componenti) | Strutture responsabili del procedimento di conferimento dell'incarico supportate da referenti prevenzione corruzione delle Direzioni interessate |

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE       | TERMINI  | RESPONSABILITÀ  |
|--|------------------------------|--|---|
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001        | Attestazione e pubblicazione | Tempestivo (l'attestazione deve essere rilasciata prima del conferimento dell'incarico. Ai soli fini della pubblicazione in A.T. il termine deve intendersi concretamente declinato come da allegato 2 al PTPCT) | Dirigente responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico |
| Controlli a campione sull'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti interessi rese da consulenti e collaboratori                                       | Controllo                    | Annuale  | RPCT  |
| Aggiornamento dichiarazione conflitti di interessi per incarichi di collaborazione e consulenza di durata pari o superiore a tre anni o comunque pari a quella della legislatura | Acquisizione dichiarazione   | Ogni 2 anni a partire dalla data di conferimento dell'incarico   | Struttura competente sul procedimento di conferimento dell'incarico   |

### 7.3. Il conflitto di interessi

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione (art. 6-bis della L. n. 241 del 1990, aggiunto dalla L. n. 190 del 2012, e artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

**Il tema del conflitto di interessi è stato oggetto di analisi da parte di un gruppo di lavoro, partecipato da Polis Lombardia e dall'Istituto di ricerca sulla pubblica amministrazione (IRPA), istituito con decreto del Vice Segretario Generale n. 13362 del 20.09.2019 (mod. con decreto n. 17660 del 3.12.2019). Tale gruppo di lavoro ha elaborato una linea guida destinata a sensibilizzare la dirigenza sulla conoscenza dell'istituto e sulle principali situazioni di conflitto di interessi che possono verificarsi nell'attività amministrativa.**

**Il presente Piano rinvia a tali linee guida l'approfondimento dell'istituto e ne recepisce i contenuti di carattere organizzativo con riferimento all'individuazione del soggetto chiamato ad accertare le situazioni di conflitto di interessi concernenti personale dirigenziale (v. *infra*).**

#### 7.3.1. Ambito di applicazione

In virtù del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento della Giunta regionale (DGR n. X/6062 del 29 dicembre 2016), sono soggetti agli obblighi di legge in materia di conflitto di interessi, in quanto compatibili, non soltanto i dipendenti legati alla P.A. da rapporti di lavoro subordinato, ma anche tutti coloro che, benché estranei all'Amministrazione, siano investiti anche di fatto dello svolgimento di una determinata attività in favore dell'Amministrazione stessa (collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese, anche in house, fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione).

#### DEFINIZIONI

**Conflitto di interessi:** "condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che risulti contestualmente titolare di interessi

*personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5/03/2019).*

Può essere integrato da qualsiasi posizione potenzialmente in grado di minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere amministrativo. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15.1.2020).

*In linea di teoria generale dell'analisi economica del diritto, un conflitto di interessi si determina le volte in cui a un soggetto giuridico sia affidata la funzione di cura di un interesse altrui (così detto interesse funzionalizzato) ed egli si trovi, al contempo, ad essere titolare (de iure vel de facto) di un diverso interesse la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato. Non rileva particolarmente se tale interesse derivi da situazioni affettive o familiari o economiche. Per l'inquadramento di teoria generale è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto economico: quello funzionalizzato e quello, di qualsiasi natura, dell'agente. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono due aspetti distinti” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019).*

**Conflitto di interessi attuale e concreto:** costituiscono cause di conflitto di interessi attuale quelle tipizzate dalla legge all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta delle situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti (cfr. art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

**Conflitto di interessi potenziale:** le situazioni di “potenziale conflitto” “sono quelle che, per loro natura, pur non integrando allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un finanziamento che si risolva in un matrimonio determinante la affinità)” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta di situazioni non tipizzate (che si identificano con le “gravi ragioni di convenienza” di cui all'art. 7 e dell'art. 51 c.p.c.). “In sostanza la qualificazione “potenziale” e le “gravi ragioni di convenienza” sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo l'id quod plerumque accidit, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi è indice della volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare l'imparzialità del funzionario (Parere ANAC sulla normativa AG 47/2015/AC).

**Conflitto di interessi strutturale:** situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in altri termini strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In una situazione siffatta, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa viene ad essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico (PNA 2019). Tale situazione di interferenza è di natura tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione pubblica rivestita, non sanabile attraverso l'astensione (Delibera ANAC n. 378 del 6 aprile 2016). Di tutta evidenza è poi l'assunto per cui il conflitto di interessi strutturale si appalesa tanto meno governabile attraverso misure di gestione del rischio alternative all'astensione quanto maggiormente elevata sia la posizione gerarchica dell'interessato all'interno dell'organizzazione.

Secondo il PNA 2019, in tale situazione, il rimedio dell'astensione di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nonché all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 - in quanto finalizzato alla gestione di casi episodici, e non già strutturali e continui di conflitto di interessi (Delibera ANAC n. 756 del 5.7.2017) - non risulta idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa (Delibera ANAC n. 431 del 6 aprile 2016).

Al verificarsi di situazioni di tal genere, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, avendo riguardo al fatto che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità (PNA 2019).

Per tale ragione, **il provvedimento di conferimento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di incarichi di posizione organizzativa e di incarichi e cariche in organi di enti in controllo regionale deve dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva** resa dall'interessato nei termini di cui *infra* nonché dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale in capo al soggetto interessato, ovvero delle ragioni per le quali l'organo nominante ritiene di poter ugualmente procedere al conferimento dell'incarico (PNA 2019).

### 7.3.2. Sanzioni

La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi è causa di illegittimità degli atti e per i soggetti legati all'Amministrazione da un rapporto di lavoro subordinato è fonte di responsabilità disciplinare (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)<sup>6</sup>.

### 7.3.3. Modalità di attuazione della misura

Nel corso degli anni l'Amministrazione, su impulso del RPCT, ha intrapreso attraverso diverse iniziative un percorso di sensibilizzazione rispetto al tema del conflitto di interessi, oggetto di ulteriore sviluppo nel presente Piano secondo le modalità di seguito descritte.

Il tema è stato altresì oggetto di analisi da parte di un gruppo di lavoro istituito con decreto del Vice Segretario Generale n. 13362 del 20.09.2019 (mod. con decreto n. 17660 del 3.12.2019), incaricato di elaborare indirizzi o linee guida in materia.

La misura viene attuata mediante le seguenti modalità, oggetto di approfondimento nei paragrafi che seguono:

- dichiarazione dei conflitti di interessi;
- disciplina dell'astensione e archiviazione dei casi di astensione;
- prevenzione del conflitto di interessi nella costituzione degli uffici;
- supporto consultivo agli uffici nell'approfondimento e corretta applicazione della normativa rilevante.

## DICHIARAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Tra le misure tipiche di prevenzione del conflitto di interessi figura l'obbligo di dichiarazione dei conflitti di interessi, cui sono assoggettati i funzionari pubblici in occasione dell'assegnazione a un determinato incarico e della partecipazione a una singola attività.

Sono di seguito elencati e illustrati gli obblighi di dichiarazione dei conflitti di interessi da assolversi:

1. all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
2. all'atto della partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi.

---

<sup>6</sup> Con riferimento alla rilevanza disciplinare della violazione delle norme in materia di conflitto di interessi, si richiama l'attenzione alla pronuncia della Cassazione civile, sez. lav., n. 22683 del 25.09.2018. Tale pronuncia, concernente il caso di un funzionario comunale licenziato per non aver segnalato la situazione di conflitto di interessi correlata al fatto di essere titolare di partecipazioni al capitale di imprese interessate ai procedimenti amministrativi di cui egli era responsabile, costituisce un importante precedente sotto il profilo della graduazione della sanzione applicabile in relazione ai casi di conflitto di interessi. La pronuncia si segnala, inoltre, per l'affermazione, da parte della Suprema Corte, dei seguenti principi:

- la violazione degli obblighi di comunicazione del conflitto di interessi e di astensione ha rilievo disciplinare e rende irrilevante la natura effettiva o meramente potenziale del conflitto;
- il carattere reale, e non già meramente potenziale, del conflitto di interessi è correlato all'ampiezza della responsabilità affidata al dipendente e all'entità della partecipazione in imprese in conflitto di interessi.
- In giurisprudenza, con riferimento al rilievo disciplinare della mancata dichiarazione del conflitto di interessi quale forma di violazione degli obblighi discendenti dal rapporto di lavoro, v. anche Cass. civ, sez. lav., n. 5113 del 3.3.2010 e Cass. civ, sez. lav., n. 21978 del 31.10.2016.

## 1) La dichiarazione del conflitto di interessi all'atto dell'assegnazione all'ufficio

In linea generale, "l'atto dell'assegnazione all'ufficio" (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013) può essere individuato negli eventi elencati nelle seguenti tabelle:

| <b>PERSONALE INTERNO</b>   |
|--|
| <i>Conferimento incarico dirigenziale o amministrativo di vertice</i>                                      |
| <i>Conferimento incarico di posizione organizzativa</i>  |
| <i>Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione (inclusa la mobilità dall'esterno)</i> |
| <i>Assegnazione del dipendente a nuovo ufficio a seguito di mobilità interna</i>                           |
| <i>Permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze</i>        |
| <i>Partecipazione a commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, comunque denominate</i>     |
| <i>Conferimento di incarichi in altri enti</i>   |

Tabella 2 – Casi di dichiarazione per il personale interno

| <b>SOGGETTI ESTERNI</b>   |
|---|
| <i>Conferimento incarico dirigenziale o amministrativo di vertice</i>   |
| <i>Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione (incluso il personale delle segreterie politiche, il personale in comando e in distacco in entrata)</i> |
| <i>Conferimento di incarichi di consulenza, comunque denominati</i>   |
| <i>Conferimento di incarichi di collaborazione, comunque denominati</i>   |
| <i>Partecipazione a commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, comunque denominate</i>  |
| <i>Conferimento di incarichi in altri enti</i>  |

Tabella 3 - Casi di dichiarazione per i soggetti esterni

Il presente Piano intende proseguire nel percorso di valorizzazione dell'obiettivo di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi con prioritario riguardo alle seguenti categorie di soggetti, tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva sui conflitti di interessi in occasione della relativa assegnazione all'ufficio:

### Dirigenti

Il personale dirigenziale, al momento del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

La dichiarazione, resa secondo il modello allegato al presente Piano, è acquisita dalla Direzione competente in materia di personale.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale (PNA 2019).

### Titolari di posizione organizzativa

Al momento del conferimento dell'incarico, i titolari di incarichi di posizione organizzativa sottoscrivono una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente Piano.

All'acquisizione delle dichiarazioni, provvede il Direttore preposto alla Direzione a cui afferisce la posizione organizzativa, con il supporto del rispettivo Dirigente referente per la prevenzione della corruzione.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale (PNA 2019).

### Responsabili delle segreterie politiche

I responsabili delle segreterie politiche sono tenuti a sottoscrivere, al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta, secondo il modello allegato al presente Piano.

All'acquisizione delle dichiarazioni sottoscritte dai responsabili delle segreterie politiche del Presidente, degli assessori e dei sottosegretari provvede la Direzione competente in materia di personale.

Il contratto stipulato con l'interessato dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione.

### Consulenti e collaboratori

Le Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico acquisiscono dal soggetto esterno una dichiarazione sostitutiva conforme al modello allegato al presente Piano, che viene conservata agli atti dell'ufficio.

Gli atti di costituzione dei singoli organismi consultivi e i disciplinari di conferimento degli incarichi individuali danno atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione.

A seguito dello svolgimento dei dovuti controlli, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi, il dirigente responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, secondo il modello allegato al presente Piano. Detta attestazione è pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Per gli incarichi professionali di durata pari o superiore a tre anni o comunque pari a quella della legislatura, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi deve essere aggiornata ogni due anni. Della relativa acquisizione è responsabile la Struttura competente sul procedimento di conferimento dell'incarico (PNA 2019).

Per approfondimenti, si rinvia al paragrafo 8.2.2.

### Soggetti nominati o designati in altri enti

Al momento della presentazione delle candidature oppure, per i procedimenti nei quali non sia prevista la candidatura, prima del conferimento dell'incarico, la Struttura responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dai candidati le apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, rese in conformità alla modulistica in uso presso l'Amministrazione.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale in capo al soggetto nominato o designato (PNA 2019). Per approfondimenti, si rinvia al Capitolo 7.6.

**In relazione alle ipotesi di assegnazione all'ufficio diverse da quelle indicate all'elenco che precede, è in facoltà del Direttore preposto alla Direzione interessata o dal responsabile del procedimento acquisire dal personale interessato una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica assegnata, secondo il modello allegato al presente Piano.**

## 2) La dichiarazione del conflitto di interessi rispetto al singolo procedimento

### Componenti di commissioni di valutazione

I componenti di commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, comunque denominate, la cui attività o le cui determinazioni assumano rilevanza nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica, sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva conforme al modello unico allegato al presente Piano <sup>7</sup>. Tale dichiarazione è sottoscritta entro 30 giorni (e comunque prima che la commissione compia attività istruttoria) dalla data in cui è nota l'identità dei soggetti destinatari dell'azione amministrativa nell'ambito della quale è coinvolto l'organismo di valutazione interessato. Essa è acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento a cui si riferisce.

Nel caso in cui al momento dell'adozione del provvedimento di nomina della commissione non sia nota l'identità dei soggetti interessati all'attività della commissione stessa, il responsabile del procedimento procede nel seguente modo:

- acquisisce la dichiarazione ex art. 35-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prima dell'adozione del provvedimento di nomina;
- acquisisce la dichiarazione dei conflitti di interessi non appena sia nota l'identità dei potenziali beneficiari.

### Partecipazione a commissioni per il reclutamento di personale

---

<sup>7</sup> Analoga dichiarazione è resa dai componenti interni di commissioni di valutazione, comunque denominate, secondo le procedure descritte nel decreto del RPCT n. 18113 del 4 dicembre 2018, avente ad oggetto "Rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici – Indicazioni operative per i dirigenti e i dipendenti e attività di monitoraggio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza". Per approfondimenti al riguardo, si rinvia al Capitolo seguente.



I componenti delle commissioni preposte alla valutazione dei candidati nell'ambito di procedimenti di reclutamento del personale (es. concorsi, mobilità) sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi rispetto alla procedura stessa, secondo il modello allegato al presente Piano. Essa è acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento a cui si riferisce.

#### Partecipazione di soggetti esterni all'Amministrazione all'istruttoria di procedimenti ampliativi della sfera giuridica

I dipendenti e i soggetti esterni, che operino in qualità di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici o anche in house, qualora abbiano parte in procedimenti ad effetti ampliativi della sfera giuridica (ad es., procedimenti di concessione di vantaggi economici comunque denominati, procedure di reclutamento del personale), ad esempio partecipando alla relativa istruttoria, sottoscrivono una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi rispetto alla procedura stessa, secondo il modello allegato al presente Piano.

#### *7.3.4. Procedura di astensione e archiviazione dei casi di astensione*

Il Codice di comportamento per il personale della Giunta regionale disciplina il procedimento di astensione conseguente all'accertamento delle situazioni di conflitto di interessi e impone all'Amministrazione di dotarsi di un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Oltre agli obblighi dichiarativi che gravano sui soggetti interessati, sussiste un obbligo generale di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi o in situazioni in cui si configurino gravi ragioni di convenienza, anche sopravvenute rispetto al momento di sottoscrizione della dichiarazione (art. 7 D.P.R. n. 62/2013).

L'interessato deve quindi comunicare la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi che lo riguardino attenendosi alle seguenti modalità, a seconda che la segnalazione coinvolga:

- personale non dirigente e dirigenti non apicali: la segnalazione del conflitto di interessi deve essere indirizzata al dirigente gerarchicamente sovraordinato (arg. ex art. 7 D.P.R. n. 62/2013, v. anche linee guida in materia di conflitto di interessi per i dirigenti della Regione Lombardia elaborate dal gruppo di lavoro istituito con decreto del Vice Segretario Generale n. 13362 del 20.09.2019), il quale può decidere se sollevare l'interessato dall'incarico oppure motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente; la segnalazione è inviata per conoscenza al Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione;
- dirigenti apicali: la segnalazione deve essere indirizzata al RPCT, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione segnalata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e si pronuncia per iscritto;
- responsabili di segreteria politica: la segnalazione deve essere indirizzata al componente della Giunta o al sottosegretario di riferimento, che adotta le determinazioni conseguenti;
- consulenti o collaboratori: la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile della Struttura che se ne avvale, il quale adotta le determinazioni conseguenti, nonché al Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione;
- componenti di commissioni di valutazione o di reclutamento di personale, o partecipanti a procedimenti ad effetti ampliativi: la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, il quale adotta le determinazioni conseguenti, nonché al Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione.

**Le dichiarazioni di astensione concernenti personale dirigenziale sono sempre comunicate dal soggetto che le riceve alla Direzione del personale e al RPCT, i quali provvedono alla relativa conservazione in un apposito archivio.**

#### *7.3.5. Il conflitto di interessi nella costituzione degli uffici*

A garanzia dell'imparzialità e terzietà nell'esercizio della funzione pubblica, l'Amministrazione è chiamata a tener conto dei rischi di conflitto di interessi anche nella costituzione di uffici titolari di rilevanti poteri, quali, ad esempio, gli uffici per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Il componente dell'organo disciplinare che versi in una delle situazioni di conflitto di interessi elencate all'art. 7 del DPR n. 62/2013 è tenuto ad astenersi dal partecipare al procedimento disciplinare, pena l'illegittimità della sanzione inflitta e degli ulteriori atti adottati, nonché l'esposizione dell'Amministrazione al rischio di pretese risarcitorie<sup>8</sup>.

Come ribadito dalla migliore dottrina, in omaggio a esigenze di continuità dell'azione amministrativa, occorre dunque prevedere meccanismi sostitutivi dei componenti degli uffici per i procedimenti disciplinari che versino in situazioni di conflitto di interessi, o che siano assenti per ferie o malattia<sup>9</sup>.

A tal fine, i provvedimenti di istituzione degli uffici per i procedimenti disciplinari per la dirigenza (decreti Segretario Generale n. 3452 del 28.3.2017 e n. 13243 del 26/10/2017) e per il personale del comparto (decreto Segretario Generale n. 9112 del 24/06/2019) devono essere opportunamente integrati, mediante individuazione di componenti supplenti, destinati a sostituire i componenti titolari nel caso in cui questi si trovino in situazione di conflitto di interessi.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.5 IL CONFLITTO DI INTERESSI

| MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI TEMPORALI                         | RESPONSABILITÀ   |
|--|--|---|--|
| Acquisizione dichiarazione sul conflitto di interessi  | Acquisizione della dichiarazione da dirigenti, titolari di P.O. e responsabili delle segreterie politiche  | Al momento del conferimento dell'incarico | U.O. Organizzazione e Personale Giunta (per le dichiarazioni dei dirigenti e per il personale delle segreterie politiche) Direttore competente, supportato dal Dirigente Referente (per le P.O.)   |
| Acquisizione dichiarazione sul conflitto di interessi  | Acquisizione della dichiarazione da: consulenti e collaboratori componenti di commissioni di valutazione/concorso partecipanti all'istruzione di procedimenti ampliativi | Al momento del conferimento dell'incarico | Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico (per i consulenti e collaboratori) Responsabile del procedimento (per i componenti interni ed esterni di commissioni di valutazione e di concorso e per i partecipanti all'istruzione di procedimenti ampliativi)          |
| Menzione nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'avvenuta dichiarazione dei conflitti di interessi da parte del soggetto designato o nominato | Motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico  | Al momento del conferimento dell'incarico | Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico  |
| Menzione nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'insussistenza di conflitti di carattere strutturale in capo al soggetto designato o nominato | Motivazione del provvedimento di conferimento dell'incarico  | Al momento del conferimento dell'incarico | Strutture competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico (dirigenziale, di P.O., di amministratori di enti vigilati)  |
| Trasmissione dei casi di astensione  | Trasmissione   | Al verificarsi dell'astensione            | Dirigente sovraordinato con la collaborazione del Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione (per il personale del comparto e i dirigenti), RPCT (per i dirigenti apicali) Componente della Giunta/Sottosegretario di riferimento (per i responsabili di segreterie politiche) |

<sup>8</sup> V. Tenore, Studio sul procedimento disciplinare nel pubblico impiego, Giuffrè, 2017: "Un'ulteriore ipotesi risarcitoria azionabile dal lavoratore nei confronti dei titolari dell'azione disciplinare potrebbe configurarsi a fronte della violazione delle norme del codice di comportamento da parte dei capi-struttura e addetti all'UPD: si pensi all'inosservanza dei precetti sull'obbligo di astensione per conflitto di interessi (es. per legami di parentela o notoria amicizia e inimicizia, o per frequentazione abituale) tra incolpato e sanzionante".

<sup>9</sup> V. Tenore, op. cit.: "Vanno opportunamente e prioritariamente previsti, in sede di organizzazione dell'U.P.D. (ma analoga determina va assunta per i capi struttura "incompatibili"), meccanismi sostitutivi di componenti in situazione di conflitti di interessi (o assenti per ferie o per malattia) con altri colleghi".

| MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI TEMPORALI | RESPONSABILITÀ   |
|--|---|-------------------|--|
|  |   |                   | Struttura che si avvale del consulente / collaboratore e Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione<br>Responsabile del procedimento e Referente di Direzione per la prevenzione della corruzione (per i componenti di commissioni di valutazione) |
| Monitoraggio dei casi di conflitto di interessi      | Archiviazione dei casi di astensione per conflitto di interessi     | Continuo          | RPCT<br>U.O. Organizzazione e Personale Giunta   |
| Controlli sui conflitti di interessi                 | Svolgimento di controlli di veridicità ai sensi del DPR n. 445/2000 | Continuo          | Soggetti responsabili del procedimento   |
| Integrazione provvedimenti di costituzione degli UPD | Provvedimento   | Entro il 2021     | Segretario Generale  |

## 7.4. Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

### 7.4.1. Inquadramento normativo

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sin qui citate si aggiunge l'art. 42<sup>10</sup> del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. Codice dei contratti pubblici), che fa obbligo alle stazioni appaltanti di dotarsi di misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, a tutela del principio di concorrenza e dell'immagine della pubblica amministrazione.

La disposizione offre una definizione di conflitto di interessi avente specifico riguardo allo svolgimento delle procedure di affidamento, chiarendo che la fattispecie viene ad integrarsi quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del codice, ha dedicato un approfondimento sul tema attraverso le Linee guida n. 15 del 2019 (delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante «*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*»), con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, e avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

L'articolo 42 trova applicazione con riferimento ai soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti,

<sup>10</sup> Art. 42 - (Conflitto di interesse) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, ossia:

- i lavoratori subordinati dell'Amministrazione e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Amministrazione stessa nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.
- i commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici (dato il rinvio dell'articolo 77, comma 6<sup>11</sup>, del codice dei contratti pubblici, all'articolo 42).

L'omissione delle dichiarazioni integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

#### 7.4.2. Modalità di attuazione della misura

##### **OBBLIGHI DICHIARATIVI**

In ossequio alle Linee guida dell'ANAC n. 15 del 2019, l'Amministrazione-stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni sui conflitti di interessi rese dal personale coinvolto nelle procedure di affidamento, come di seguito specificato:

Dichiarazione dei conflitti di interessi all'atto dell'assegnazione all'ufficio (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

per il personale titolare di posizioni dirigenziali e organizzative assegnato alla Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti, tale adempimento è assolto all'atto del conferimento dell'incarico, secondo le modalità indicate nel capitolo 6.4;

Dichiarazione dei conflitti di interessi riferita alla singola procedura di affidamento:

in linea con il criterio di non aggravamento del procedimento posto dalle Linee guida n. 15/2019, con riguardo alle principali fasi della procedura di affidamento nelle quali possono annidarsi situazioni di rischio corruttivo, sono tenuti a rendere la dichiarazione - in conformità alla modulistica allegata al presente Piano - i seguenti soggetti:

| <b>Fase della procedura</b>             | <b>Soggetti obbligati</b>  |
|---|--|
| Progettazione dell'affidamento          | Personale in servizio presso la Direzione Generale proponente coinvolto nella progettazione della gara (progettisti)<br>RUP <sup>12</sup><br>Ulteriori soggetti coinvolti ai sensi della DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D |
| Nomina della commissione aggiudicatrice | Componenti della commissione   |
| Selezione del contraente                | RUP e ulteriori soggetti coinvolti ai sensi della DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D<br>Componenti della commissione  |
| Esecuzione                              | DEC e relativi collaboratori   |

La dichiarazione è resa all'atto del primo coinvolgimento di ciascun soggetto nella procedura di affidamento o esecuzione del contratto, fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione di ogni sopravvenuta situazione di conflitto di interessi<sup>13</sup>.

<sup>11</sup> Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

<sup>12</sup> Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

<sup>13</sup> Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'acquisizione delle dichiarazioni riferite alla singola procedura di affidamento è curata dal RUP; la relativa archiviazione è curata dalla Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti.

Più precisamente, le dichiarazioni rese dal personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione, anche individuato ai sensi della DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D (v. *infra*) sono acquisite dal RUP e, nei casi in cui questi non coincida con il Dirigente della Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti, sono trasmesse alla Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti ai fini dell'archiviazione agli atti del procedimento.

Con particolare riferimento alle dichiarazioni riferite alla fase di esecuzione dei contratti sopra-soglia comunitaria, è onere del RUP e del DEC - individuati all'interno della Direzione interessata - provvedere alla raccolta e alla trasmissione delle dichiarazioni alla Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti, ai fini della relativa archiviazione.

#### Dichiarazione dei conflitti di interessi in caso di partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici

Gli affidamenti in somma urgenza e di lavori di manutenzione del reticolo idrografico di competenza regionale sono disciplinati dalla DGR n. X/5407 del 18 luglio 2016 ("*Opere di pronto intervento di cui alla l.r. n. 34/1973 sui corsi d'acqua di competenza regionale – Disposizioni in materia di affidamenti in somma urgenza e di manutenzione urgente*"), che, ai sensi dell'art. 36 o in attuazione dell'art. 163 del d.lgs. n. 50 del 2016, consente al soggetto che si reca per primo sul luogo, fra il responsabile del procedimento e il tecnico incaricato, di disporre l'immediata esecuzione dei lavori necessari a rimuovere lo stato di pregiudizio per la pubblica incolumità, attraverso l'emanazione di un ordine di servizio.

Sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione sul conflitto di interessi, in conformità al modello allegato al presente Piano, i seguenti soggetti coinvolti in procedure di affidamento di lavori ai sensi dell'art. 36 o dell'art. 163 del d.lgs. n. 50 del 2016:

- il soggetto (tecnico incaricato o RUP) che si reca sul luogo ed emana l'ordine di servizio: la dichiarazione è resa all'atto dell'emanazione dell'ordine di servizio e viene conservata in allegato allo stesso;
- i dipendenti, di qualunque categoria, che collaborano a supporto del RUP nell'espletamento del complesso delle attività che caratterizzano l'affidamento: al fine di evitare aggravamenti procedurali, la dichiarazione è acquisita, a cura del RUP, all'atto dell'individuazione dei collaboratori, effettuata su proposta del RUP per la successiva nomina da parte del Direttore competente, ai sensi dell'art. 4<sup>14</sup> della Disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016, approvata con DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D.

La proposta del RUP al Direttore competente deve dare atto dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni relative al conflitto di interessi rese dal personale indicato nella proposta stessa. Le dichiarazioni sono archiviate agli atti della Direzione generale interessata.

#### **MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI IN SOMMA URGENZA**

Come precisato dalla DGR n. X/5407 del 18 luglio 2016, anche negli affidamenti in somma urgenza devono essere rispettati i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, imparzialità e rotazione. Il mancato rispetto del principio di rotazione deve essere motivato con riferimento alla stretta necessità legata all'estrema urgenza dell'intervento e all'assenza di ulteriori operatori qualificati o disponibili (cfr. DGR n. X/5407 del 18 luglio 2016).

Pertanto, al fine di rafforzare quanto previsto dalla DGR n. X/5407 del 18 luglio 2016<sup>15</sup>, i Referenti per la prevenzione della corruzione della Direzione, con il supporto dei RUP e dei rispettivi collaboratori, monitorano il rispetto delle previsioni delle Linee Guida n. 4 di ANAC (*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*) con particolare riferimento all'applicazione del principio di rotazione degli operatori economici affidatari negli appalti sotto-

<sup>14</sup> Art. 4, comma 1, della Disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previsti dall'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016, approvata con DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D: "I dipendenti chiamati ad espletare il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro sono proposti dal responsabile unico del procedimento ai fini della successiva individuazione da parte del direttore della Direzione competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di un servizio o fornitura".

<sup>15</sup> DGR n. X/5407 del 18 luglio 2016: "Sarà previsto un monitoraggio del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici consultati, che provvederà a segnalare la presenza di ripetuti affidamenti al Referente Prevenzione della Corruzione della Direzione o Area competente, e/o nel caso di gravi anomalie al Responsabile Prevenzione della Corruzione dell'Ente".

soglia (*paragrafo 3. Principi comuni*) e riferiscono al RPCT, con cadenza annuale, trasmettendo appositi report ricognitivi del numero di lavori affidati e dei corrispondenti nominativi degli operatori affidatari.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.6 IL CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI

| MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI TEMPORALI   | RESPONSABILITÀ                                       |
|--|---|---|--|
| Acquisizione dichiarazione sul conflitto di interessi  | Acquisizione della dichiarazione dei soggetti coinvolti nelle principali fasi della procedura di affidamento nelle quali possono annidarsi situazioni di rischio corruttivo   | Al momento del conferimento dell’incarico o dell’individuazione dei soggetti coinvolti ai sensi dell’art. 4 della DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D, ai fini della corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche                                    | RUP  |
| Trasmissione alla Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti delle dichiarazioni riferite alla fase esecutiva dei contratti sopra-soglia                 | Trasmissione  | Tempestiva  | RUP e DEC  |
| Archiviazione delle dichiarazioni relative alle procedure di acquisto di beni e servizi  | Archiviazione   | Tempestiva  | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Acquisizione e archiviazione dichiarazione sul conflitto di interessi negli affidamenti in somma urgenza   | Acquisizione della dichiarazione:<br>- del soggetto (tecnico incaricato o RUP) che si reca sul luogo ed emana l’ordine di servizio;<br>- degli ulteriori dipendenti coinvolti | Rispettivamente, al momento:<br>- dell’emissione dell’ordine di servizio;<br>- dell’individuazione dei soggetti coinvolti ai sensi dell’art. 4 della DGR n. XI/566 del 24.9.2018, Allegato D, ai fini della corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche | RUP  |
| Monitoraggio del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici affidatari e relazione al RPCT nell’affidamento di lavori pubblici in somma urgenza | Monitoraggio e relazione  | Annuale   | Referenti prevenzione corruzione                     |

### 7.5. Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e soggetti esterni che stipulino contratti o siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (art. 1, comma 9, lett. E), l. n. 190/2012)

#### 7.5.1. Inquadramento normativo

Tra le azioni di prevenzione della corruzione delineate dalla L. n. 190/2012, all’art. 1, comma 9, lett. e) è previsto il monitoraggio dei “rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione”.

#### 7.5.2. Modalità di attuazione della misura e attività di controllo

In attuazione della citata disposizione normativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha approvato in data 4 dicembre 2018 il decreto n. 18113 contenente:

- indicazioni operative circa le procedure che devono seguire i dirigenti e i dipendenti coinvolti nei procedimenti rientranti nelle tipologie sopra accennate;
- informazioni in merito alla propria attività di monitoraggio.



Con riferimento alle indicazioni operative di cui al punto 1), nel citato provvedimento è previsto che qualora sussistano rapporti di coniugio, o di parentela o affinità entro il secondo grado, ovvero altre cause di conflitto di interessi, con gli aspiranti beneficiari dell'atto conclusivo del procedimento, i dirigenti responsabili del procedimento (e i dirigenti che abbiano adottato l'atto finale, se distinti dai responsabili del procedimento) nonché i dipendenti che vi abbiano partecipato con compiti di istruttoria, valutazione e controllo, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, come da modulo allegato al citato Decreto ed al presente Piano.

I dirigenti o i dipendenti che, in sede di compilazione della dichiarazione, rilevano la sussistenza di rapporti come sopra esplicitati con i potenziali beneficiari del provvedimento, ne danno tempestiva comunicazione per iscritto e si astengono dal partecipare ai procedimenti, così come previsto dal Decreto.

Con riferimento all'attività di monitoraggio di cui al punto 2), nel richiamato provvedimento viene disciplinata l'attività di controllo del RPCT, che si svolgerà a campione e mediante l'utilizzo di banche dati informatizzate tenute dalle Amministrazioni competenti per la certificazione di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti.

MISURE GENERALI - PROSPETTO II.7 APPLICAZIONE DELL' ART. 1, COMMA 9, LETT. E), L. N. 190/2012

| MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI TEMPORALI   | RESPONSABILITÀ                   |
|--|---|---|----------------------------------|
| Dichiarazione dei rapporti di parentela o affinità e di altre cause di conflitto di interessi con i beneficiari dei provvedimenti ampliativi | Compilazione dichiarazione da parte di dirigenti e dipendenti | Al verificarsi della situazione di conflitto di interessi | Dirigenti e dipendenti coinvolti |
| Attività di monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni   | Controlli a campione  | Annuale   | RPCT                             |

## 7.6. Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39

Le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità previste d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 devono essere osservate in occasione:

- del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice;
- di nomine e designazioni di rappresentanti della Regione all'interno di enti e organismi la cui competenza spetti alla Giunta regionale o al suo Presidente.

### 7.6.1. Modalità di attuazione della misura

Nell'ambito della misura di prevenzione in esame assume rilievo centrale la dichiarazione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità alla cui sottoscrizione è tenuto il soggetto nominando a norma dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico.

Agli adempimenti correlati a siffatta dichiarazione l'ANAC, da ultimo attraverso il PNA 2019, attribuisce cruciale importanza raccomandando alle amministrazioni e agli enti soggetti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione di introdurre “già nel PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione”. Il PNA 2019 censura, in particolare, la prassi invalsa presso le amministrazioni di acquisire la dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. A giudizio dell'ANAC, “tale prassi non è conforme alla normativa. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di inserire nel PTPCT una specifica misura volta a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico”.

In ossequio a tale direttiva dell'Autorità, e in attuazione di quanto già programmato nel PTPCT 2019-2021, il RPCT, in collaborazione con le funzioni maggiormente coinvolte (U.O. Rapporti Istituzionali, D.G. Welfare, Area Organizzazione e personale), ha curato l'elaborazione di apposite linee guida per l'applicazione del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, volte a

disciplinare, in particolare, l'acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013 e gli ulteriori adempimenti e verifiche cui l'Amministrazione è tenuta in occasione del conferimento di incarichi, al fine di superare i contenuti della DGR n. 4687 del 29.12.2015 recante "Determinazioni in ordine all'attuazione dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013".

In merito, l'Organismo regionale per le attività di controllo (ORAC) - richiesto dalla DGR n. XI/2796 del 31/01/2020 di "Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2020-2022" di svolgere un approfondimento in ordine alle misure di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici - ha raccomandato alla Giunta l'adozione formale delle linee applicative predisposte dal RPCT, unitamente agli uffici regionali che più degli altri si trovano ad applicare tale disciplina.

In attuazione del PTPCT 2019-2021, nel corso del 2019 il RPCT ha inoltre provveduto a proporre alla Giunta l'adozione di un provvedimento di revisione della disciplina del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 39 del 2013.

### *7.6.2. Poteri del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Il RPCT svolge all'interno delle Amministrazioni un ruolo di garanzia sul rispetto del d.lgs. n. 39/2013 tanto attraverso l'elaborazione delle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione quanto attraverso l'esercizio del potere sanzionatorio attribuitogli per legge.

Il RPCT ha proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive.

La delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi*", disciplina il procedimento di accertamento delle cause di inconferibilità o incompatibilità che il RPCT è tenuto ad attivare nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il RPCT è infatti il soggetto cui la legge, come interpretata dall'ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Come chiarito dalla giurisprudenza amministrativa, a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il RPCT è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito: tale potere ha natura vincolata, in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico.

Con riferimento al procedimento di accertamento della causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Anche in questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo, essendo sufficiente il mero accertamento della sussistenza di una causa di incompatibilità.

La violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 costituisce inoltre una delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione che, in base all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, il RPCT deve segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV, e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti responsabili della scorretta attuazione della misura.

Si segnala inoltre che il R.P.C.T. svolge, in conformità con quanto previsto dal decreto n. 14577 del 25/11/2020, un'attività di controllo avente ad oggetto le verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite dai competenti uffici nell'ambito dei procedimenti di conferimento degli incarichi di rappresentanti di Regione Lombardia all'interno di pubbliche amministrazioni e enti in controllo pubblico conferiti dalla Giunta o dal suo Presidente.

### *7.6.3. Verifiche in ordine al conflitto di interessi strutturale in sede di conferimento dell'incarico*

Il PNA 2019 attribuisce grande rilevanza alla valutazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi strutturale in capo ai soggetti ai quali siano conferiti incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice nonché incarichi o cariche di amministratori di enti pubblici e privati in controllo pubblico (per approfondimenti si rinvia al paragrafo 7.3).

Il PNA 2019 ripartisce nel modo seguente le competenze attinenti a tale misura di prevenzione della corruzione:

1. la valutazione circa la sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi strutturale in capo al nominato deve essere svolta e documentata dall'organo e dall'ufficio conferente, "anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere";
2. spetta al PTPCT indicare le modalità di svolgimento delle verifiche circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi strutturale e prevederne un controllo a campione.

Con riferimento a quanto indicato al punto 2), il presente PTPCT:

indica, quali strumenti per lo svolgimento delle verifiche sul conflitto di interessi, le modalità di cui all'art. 43 del DPR 28.12.2000 n. 445, ossia:

- la consultazione diretta degli archivi e banche dati informatizzate dell'amministrazione certificante, ove sussista apposita convenzione che autorizzi l'accesso (si pensi, esemplificativamente, alla banca dati informatizzata del Registro delle imprese, alla banca dati Punto Fisco-SIATEL dell'Agenzia delle entrate), ovvero quando la banca dati sia liberamente accessibile da parte di chiunque (ad esempio, la banca dati del Ministero dell'interno sulle cariche elettive e la banca dati PerlaPA-Anagrafe delle prestazioni);
- richiesta all'amministrazione certificante, effettuata anche attraverso strumenti informatici o telematici laddove disponibili, di fornire conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri dalla stessa custoditi (si pensi, ad esempio, ai servizi di anagrafe dei Comuni);
- rinvia a un successivo atto del RPCT la determinazione del campione di procedimenti su cui effettuare la verifica dell'avvenuto accertamento di situazioni di conflitto di interessi strutturale in sede di conferimento dell'incarico.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.8 APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013

| MISURA  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI                                  | RESPONSABILITÀ   |
|---|---|--|--|
| Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità   | Acquisizione della dichiarazione dal personale dirigenziale e amministrativo di vertice e controlli di veridicità                                 | Al momento di conferimento dell'incarico | U.O. Organizzazione e Personale Giunta   |
| Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità   | Acquisizione della dichiarazione dal personale dirigenziale e controlli di veridicità   | Controllo tempestivo                     | U.O. Organizzazione e Personale Giunta   |
| Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità   | Acquisizione dichiarazione da parte del soggetto proposto per la nomina ad amministratore di enti in controllo pubblico e controlli di veridicità | Al momento di conferimento dell'incarico | Struttura responsabile del procedimento di nomina  |
| Controlli di veridicità delle dichiarazioni acquisite   | Verifica  | Continuo                                 | Strutture responsabili del procedimento di conferimento di incarichi dirigenziali e di nomina di amministratori in enti in controllo regionale |
| Controllo in merito alle verifiche di veridicità delle dichiarazioni sostitutive da parte dei competenti uffici nell'ambito dei procedimenti di conferimento degli incarichi di rappresentanti di RL all'interno di PA e enti in controllo pubblico | Verifica a campione   | Annuale                                  | RPCT   |
| Valutazione di eventuali conflitti di interessi strutturali   | Verifica e provvedimento  | Al momento di conferimento dell'incarico | Strutture responsabili del procedimento di conferimento di incarichi dirigenziali e di nomina di amministratori in enti in controllo regionale |
| Controlli a campione circa l'avvenuta valutazione di eventuali conflitti di interessi strutturali   | Verifica a campione   | 2021-2023                                | RPCT   |

## 7.7. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001

### 7.7.1. Inquadramento normativo

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale, di:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (comma 1, lett. a);
- essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (comma 1, lett. b);
- far parte delle commissioni di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (comma 1, lett. c).

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, **quale che sia la qualifica giuridica**, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione.

Nel PNA 2019 sono inoltre evidenziate alcune analogie tra l'**art. 35-bis del d.lgs. 165/2001** e l'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**, *Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*, che dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Entrambe le disposizioni hanno infatti **natura preventiva** e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la PA.

### 7.7.2. Modalità di attuazione e di controllo della misura

All'atto della formazione di commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, e all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, dovranno essere effettuate le verifiche della sussistenza dei precedenti penali sopra richiamati a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire gli incarichi. L'accertamento dell'assenza dei precedenti penali per reati contro la p.a. può essere svolto d'ufficio, attraverso l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, oppure attraverso l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Qualora risultino precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione a carico del personale interessato, l'Amministrazione si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione.

Direttive interne in merito all'attuazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono state impartite alle Direzioni con decreto n. 16148 del 21/12/2020 che sintetizza le indicazioni fornite in passato con 3 diverse Circolari (nota Protocollo A1.2015.0043936 del 18/05/2015 in merito alla lett. a, nota prot. A1.2016.0042223 del 23/03/2016 in merito alla lett. b e nota prot. A1.2015.0042103 del 12/05/2015 in merito alla lett. c).

Con tale decreto è stata approvata anche la modulistica da utilizzare - già pubblicata sulla *Intranet* aziendale - e sono state fornite informazioni in merito all'attività di controllo del RPCT, che si svolge annualmente con riferimento alle procedure dell'anno precedente. La scelta delle procedure da sottoporre a controllo avviene mediante estrazione casuale.

Le indicazioni operative per i dipendenti inserite nel documento, sono entrate in vigore dal 2021, mentre l'attività di monitoraggio del RPCT, così come descritta, verrà attivata a far data dall'anno 2022 con riferimento all'anno precedente.

| MISURA  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI   | RESPONSABILITÀ        |
|---|---|---|-----------------------|
| Accertamento dell'assenza di precedenti penali - art. 35 bis, comma 1, lett. a), b) e c)        | Acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione | Al verificarsi delle fattispecie previste dalla normativa | Direzioni interessate |
| Attività di monitoraggio dello stato di attuazione dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a), b) e c) | Compilazione schede di monitoraggio   | Annuale   | Direzioni interessate |
| Attività di controllo in attuazione dell'art. 35 bis, comma 1, lett. a), b) e c)                | Controlli a campione  | Annuale   | RPCT                  |

## 8. ATTIVITÀ E INCARICHI ESTERNI

### 8.1. L'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Nel sistema di prevenzione della corruzione un ruolo significativo è svolto dalle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi contenute nell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come innovato dalla legge n. 190/2012, tra le quali si segnalano le seguenti:

comma 7: "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi";

comma 6: "Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso";

comma 5: "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In via preliminare, va rilevato come dal testo dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 emergano i seguenti principi cardine:

- non possono essere conferiti o autorizzati incarichi nei casi in cui l'espletamento degli stessi possa determinare situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione: ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione è dunque tenuta a verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi;
- l'autorizzazione e il conferimento sono subordinati al sussistere di una corrispondenza tra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico conferito o per l'espletamento del quale il dipendente viene designato; l'incarico esterno, infatti, non deve essere considerato una mera fonte di guadagno ma deve trovare giustificazione nella posizione ed esperienza professionale del dipendente e deve tenere altresì conto del coinvolgimento dell'immagine dell'Amministrazione;
- l'Amministrazione deve valutare attentamente le richieste di designazione non nominative di propri dipendenti per incarichi esterni retribuiti, predeterminando opportunamente criteri obiettivi di rotazione, al fine di evitare disparità di trattamento nell'esercizio il potere di designazione;
- la materiale compatibilità dell'incarico con l'impegno complessivo richiesto dal rapporto di lavoro.

### 8.2. Incarichi extraistituzionali

Sono incarichi extraistituzionali quelli che si caratterizzano per i seguenti elementi:

- episodicità della prestazione e impegno non prevalente rispetto a quello derivante dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale;



- estraneità ai compiti e doveri d'ufficio del dipendente interessato.

Nell'ordinamento di Regione Lombardia il tema in esame è disciplinato dal Regolamento relativo allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte del personale della Giunta regionale, adottato con DGR n. 1926 del 6 giugno 2014, Allegato B, che stabilisce le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi esterni da parte del personale della Giunta regionale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità con le attività e le mansioni rese a favore dell'Amministrazione regionale, e individua le attività e gli incarichi in ogni caso non consentiti.

### *8.2.1. Incarichi e attività svolti in qualità di dipendenti dell'Amministrazione regionale*

In omaggio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare che l'accesso del proprio personale all'espletamento di incarichi in rappresentanza dell'Amministrazione stessa sia preceduto da procedure orientate a criteri di massima trasparenza e parità di trattamento dei lavoratori, che tengano altresì nella dovuta considerazione il rischio di conflitti di interessi in capo ai soggetti coinvolti.

L'attenzione del presente Piano nei confronti di tali procedure scaturisce anche dal fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità di arricchimento professionale, nella misura in cui determina un indubbio vantaggio curriculare e talora anche patrimoniale in capo ai soggetti coinvolti.

Per tale ragione, risulta indispensabile che il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti di incarichi da svolgersi in qualità di dipendenti dell'Amministrazione regionale sia preceduto da adeguata pubblicità, anche attraverso la rete intranet istituzionale, che rappresenta lo strumento maggiormente idoneo ad assicurare un ampio livello di diffusione delle informazioni tra i dipendenti.

Di conseguenza, il Direttore della Direzione coinvolta in una procedura di conferimento o autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi in rappresentanza della Regione provvede a dare pubblicità della procedura di cui trattasi nelle forme ritenute idonee e sufficienti al coinvolgimento del personale potenzialmente interessato (comunicazione mail o nota formale, divulgazione in forma orale in riunioni o assemblee, rete intranet nei casi in cui l'opportunità lavorativa possa risultare d'interesse generale da parte di tutti i dipendenti).

### *8.2.2. Prospettive di evoluzione della disciplina interna*

Al fine di garantire la piena conformità al disposto dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 sopra richiamato, è necessario che l'Amministrazione si doti di una regolamentazione che stabilisca criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione al personale allo svolgimento di incarichi esterni.

In tal senso, al fine di migliorare la qualità e l'oggettività delle procedure interne, la Direzione competente in materia di personale provvede all'elaborazione di uno o più atti di regolazione interna che disciplinino i seguenti ambiti tematici, in armonia con l'ordinamento giuridico e conformandosi, in particolar modo, a criteri di trasparenza, parità di trattamento e prevenzione di conflitti di interessi:

l'autorizzazione all'espletamento e il conferimento di incarichi esterni, da svolgersi, in qualità di dipendenti dell'Amministrazione regionale, presso soggetti terzi, ivi inclusi gli enti e le società di cui agli Allegati A1 e A2 della l.r. 27 dicembre 2006, n. 30 nonché le strutture commissariali;

lo svolgimento di attività esterne di docenza da parte del personale della Giunta regionale, anche in attuazione di accordi, comunque denominati, stipulati dalla Regione Lombardia con soggetti terzi;

i procedimenti di trasferimento del personale dalla Giunta regionale agli enti e società di cui agli Allegati A1 e A2 della l.r. 27 dicembre 2006, n. 30.

Nella regolamentazione delle procedure di conferimento al personale della Giunta regionale di incarichi esterni da svolgersi in qualità di dipendenti dell'Amministrazione regionale e nella regolamentazione dello svolgimento di attività esterne di docenza, la Direzione del personale tiene nella dovuta considerazione i seguenti criteri:

- l'adeguatezza professionale del personale;
- l'osservanza dei limiti al cumulo di incarichi;
- la non prevalenza dell'incarico esterno rispetto all'impegno richiesto dal rapporto di lavoro;
- la posizione del dipendente interessato, ritraibile dal quadro degli incarichi già in precedenza autorizzati, dall'assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, dal livello culturale e professionale del dipendente.



La Direzione competente in materia di personale valuta altresì la possibilità di costituire albi di dipendenti distinti per settore di specializzazione professionale, dai quali attingere in occasione del conferimento e dell'autorizzazione dei suddetti incarichi.

Nelle more dell'adozione di tale disciplina, le singole Direzioni e Aree di volta in volta interessate e la Direzione competente in materia di personale, che debbano conferire incarichi o che siano destinatari di richieste di autorizzazione del personale della Giunta regionale allo svolgimento di incarichi e attività esterne in qualità di dipendenti della Regione Lombardia, provvedono alla pubblicazione sulla rete intranet istituzionale di un avviso contenente chiara indicazione dell'oggetto dell'incarico, dell'eventuale compenso, delle date di inizio e di termine dell'incarico, nonché dei requisiti per la candidatura.

Le presenti disposizioni non riguardano l'autorizzazione allo svolgimento di attività esterne nell'ambito delle quali non sia in alcun modo coinvolta l'immagine dell'Amministrazione regionale.

### **8.3. Incarichi istituzionali**

Per lo svolgimento di incarichi esterni rientranti nei doveri d'ufficio o assegnati per compiti di istituto, la Direzione interessata nomina o designa il dipendente ritenuto idoneo, previa verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi rispetto a quelli facenti capo all'Amministrazione. Nel caso in cui alla nomina o designazione debba provvedere il Presidente o la Giunta regionale, resta ferma la verifica circa l'insussistenza del conflitto da parte della Direzione di appartenenza del dipendente.

Per compiti e doveri d'ufficio o assegnati per compiti di istituto devono intendersi quelli rientranti o riconducibili alle ordinarie funzioni o competenze del dipendente ovvero dell'Amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dalla legge o dal contratto collettivo (si pensi, a titolo esemplificativo, alla partecipazione ad organi di enti pubblici e privati, laddove consentito dalla legge, ovvero alla partecipazione a commissioni esaminatrici nei casi in cui la procedura selettiva sia gestita dalla Regione Lombardia). Gli incarichi rientranti in tale tipologia devono essere svolti dal dipendente nell'ambito o in aggiunta alle mansioni già espletate, senza alcun diritto a compensi aggiuntivi, durante l'orario di lavoro ovvero ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario.

#### **8.3.1. Controlli sull'attuazione della misura**

Con riferimento ai controlli sugli incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti e autorizzati dall'Amministrazione, in continuità con i Piani delle precedenti annualità, la Direzione competente in materia di personale svolge controlli a campione, da effettuarsi annualmente nella misura del 10% del totale secondo tecniche di campionamento casuale, anche al fine di vagliare l'effettiva insussistenza di situazioni di conflitto di interessi tra l'incarico autorizzato e le funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Il controllo a campione si svolge secondo i seguenti criteri:

- numero degli incarichi autorizzati allo stesso dipendente;
- rilevanza economica dell'incarico autorizzato;
- inerenza dell'incarico ad aree a rischio corruzione;
- tipologia dell'incarico autorizzato;

osservanza di procedure trasparenti e oggettive a monte dell'autorizzazione o del conferimento dell'incarico; utilizzo degli appositi permessi per motivi personali o delle ferie per lo svolgimento dell'incarico.

Gli esiti del controllo costituiscono oggetto di una relazione illustrativa annuale che viene trasmessa al RPCT a cura della Struttura che ha effettuato le verifiche. La relazione deve anche contenere i dati identificativi (P.IVA, ragione sociale o denominazione, oggetto sociale) del soggetto (impresa, ente pubblico o privato) presso il quale l'incarico autorizzato viene svolto.

### **8.4. Adempimenti pubblicitari**

La Direzione competente all'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o autorizzazione è tenuta agli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge. Per approfondimenti si rinvia all'apposita trattazione all'interno del Capitolo del presente Piano dedicato alla trasparenza.

| MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE    | TERMINI       | RESPONSABILITÀ  |
|--|---------------------------|---------------|---|
| Elaborazione di uno o più atti di regolazione interna sull'autorizzazione e il conferimento di incarichi al personale, sullo svolgimento di attività di docenza, sul trasferimento del personale presso enti e società controllati | Provvedimento             | Entro il 2021 | U.O. Organizzazione e Personale Giunta                        |
| Aggiornamento della disciplina per lo svolgimento di attività e incarichi esterni  | Provvedimento             | Entro il 2021 | U.O. Organizzazione e Personale Giunta                        |
| Pubblicazione in intranet di un avviso   | Adempimento pubblicitario | Continuo      | Direzione coinvolta<br>U.O. Organizzazione e Personale Giunta |
| Controllo a campione del 10% degli incarichi autorizzati   | Relazione                 | Annuale       | U.O. Organizzazione e Personale Giunta                        |

## 9. LA ROTAZIONE ORDINARIA

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera la rotazione ordinaria del personale quale misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione, destinata ad operare nella fase fisiologica della vita dell'Amministrazione, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il rilievo attribuito alla misura della rotazione si basa sul convincimento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o instaurare rapporti in grado di attivare dinamiche inadeguate.

I riferimenti normativi dell'istituto della rotazione ordinaria del personale sono contenuti nella legge n. 190/2012, che all'art. 1, comma 4, lett. e) attribuisce all'ANAC il compito di definire i "criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione", e all'art. 1, c. 10, lett. b) impone al Responsabile per la prevenzione della corruzione di provvedere "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Dette norme sono state oggetto di diffusa interpretazione ad opera del PNA 2016, che recepisce e sviluppa le posizioni espresse nel corso degli anni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito all'istituto della rotazione (già nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015), e, nel dare attuazione al disposto dell'art. 1, comma 4, lett. e) della legge n. 190/2012, rappresenta la fonte di regolazione uniforme della materia, dalla quale le Pubbliche Amministrazioni possono trarre gli spunti necessari al fine di attuare detta misura di prevenzione all'interno dei propri ordinamenti.

Di seguito, in estrema sintesi, appare utile riportare i più significativi principi e criteri direttivi contenuti nel PNA, da ultimo nell'aggiornamento 2019, con riferimento alla rotazione ordinaria:

- l'ambito soggettivo di applicazione della rotazione ordinaria si estende a tutti i pubblici dipendenti;
- per il personale dirigenziale è opportuno che la rotazione ordinaria sia fatta oggetto di apposita programmazione nell'ambito di un atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico della singola Amministrazione, che indichi chiari e oggettivi criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, al fine di evitare che la rotazione sia impiegata in modo non trasparente e tale da limitare l'indipendenza della dirigenza;
- sempre con riguardo al personale dirigenziale, negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti;

- tenuto conto dell'impatto che la rotazione produce sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso;
- la formazione rappresenta una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Si tratta, complessivamente, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, al fine di porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

L'effettiva attuazione della rotazione impone che l'Amministrazione riconosca la dovuta importanza alla programmazione di percorsi di formazione e di sviluppo professionale, volti a favorire l'acquisizione di competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, prevedendo eventualmente opportuni periodi di formazione e affiancamento.

La misura organizzativa della rotazione deve in definitiva inserirsi all'interno di un lungimirante processo di sviluppo dell'organizzazione, che rappresenti una virtuosa combinazione tra cultura organizzativa improntata al cambiamento e tutela del buon andamento dell'attività amministrativa.

### 9.1. Modalità di attuazione della misura

In recepimento dei criteri direttivi dettati dalla legge e dall'ANAC, l'Amministrazione<sup>16</sup>, rese le necessarie informative ai sindacati, ha dato corso a una rilevante attività di attuazione della misura in esame, stabilendone i criteri e le modalità di applicazione:

- agli incarichi dirigenziali (con DGR n. XI/183 del 31 maggio 2018);
- agli incarichi di posizione organizzativa (con decreto del RPCT n. 15903 del 5 novembre 2018).

Entrambi gli atti di programmazione sopra richiamati:

- hanno efficacia immediata e sono stati oggetto di applicazione a partire dalla riorganizzazione degli uffici conseguente alle elezioni regionali del marzo 2018;
- individuano termini di durata massima di permanenza nella responsabilità di un medesimo processo amministrativo a rischio, inversamente proporzionali al livello di rischio corruttivo, come ponderato all'interno del PTPCT (per i dirigenti: 3 anni – alto rischio; 5 anni – medio/medio-alto rischio; 10 anni – basso rischio; per le posizioni organizzative: 5 anni – alto rischio; 10 anni: medio /medio-alto rischio);
- valorizzano il ruolo delle misure alternative alla rotazione nell'evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione detenga il controllo esclusivo dei processi;
- valorizzano il ruolo della formazione quale strumento di prevenzione del verificarsi di situazioni di accentramento esclusivo di competenze professionali.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, in attuazione della DGR n. XI/183 del 31 maggio 2018 sopra menzionata, la rotazione ha interessato n. 54 unità su n. 107 posizioni dirigenziali a medio, medio-alto e alto rischio corruttivo bandite a seguito della riorganizzazione degli uffici effettuata nella prima metà del 2018. Successivamente, nel periodo compreso tra il 30 novembre 2018 e il 30 novembre 2019, la rotazione ha interessato n. 41 unità su n. 71 posizioni

---

<sup>16</sup> La misura della rotazione ordinaria è stata realizzata per la prima volta nel 2016 in virtù delle linee di indirizzo operative per l'attuazione dell'avvicendamento del personale nelle posizioni dirigenziali e nelle posizioni organizzative, dettate con provvedimento del RPCT (decreto n. 1006 del 16.02.2016).

dirigenziali messe a bando.<sup>17</sup>

Nel 2020 le posizioni coinvolte da avvicendamenti sono state n. 34 su 43 per gli incarichi dirigenziali, mentre in ottemperanza al decreto del RPCT n. 15903 del 5 novembre 2018 le posizioni organizzative interessate da alternanze sono state 81 su 125 posizioni bandite.<sup>18</sup>

Al fine di monitorare l'attuazione delle misure di rotazione, il RPCT acquisisce dal Direttore competente in materia di personale la programmazione degli avvicendamenti sulle posizioni dirigenziali e verifica il rispetto del principio di rotazione sulla base della fisiologica scadenza e del corrispondente livello di rischio.

Tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'Amministrazione, in una ottica di reciproca collaborazione, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione o flusso informativo utile per meglio comprendere le modalità di applicazione della misura e le eventuali difficoltà riscontrate (PNA 2019).

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.11- ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE                                 | TERMINI    | RESPONSABILITÀ                                 |
|---|--|------------|--|
| Programmazione rotazione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative         | Definizione di una pianificazione degli avvicendamenti | Entro 2023 | U.O. Organizzazione e Personale Giunta         |
| Monitoraggio rotazione ordinaria incarichi dirigenziali e posizioni organizzative | Report   | Mensile    | U.O. Organizzazione e Personale Giunta<br>RPCT |

## 10. DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (C.D. PANTOUFLAGE)

### 10.1. Inquadramento normativo

Il divieto di *pantouflage*, oggetto di approfondita trattazione negli ultimi aggiornamenti del PNA, trova fondamento normativo nelle seguenti fonti:

l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge n. 190/2012, il quale dispone che i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, *“non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*;

l'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, a tenore del quale ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dallo stesso d.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; la medesima disposizione stabilisce che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

#### 10.1.1. Ratio

Come chiarito dall'ANAC<sup>19</sup>, la ratio della norma, che disciplina una fattispecie di “incompatibilità successiva”, espressamente richiamata dal testo del d.lgs. n. 39/2013, va ricercata nella finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ossia del rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e in tal modo sfruttare a proprio fine la sua posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Il divieto è anche

<sup>17</sup> Fonte: relazioni annuali di monitoraggio a cura del Direttore Organizzazione personale, patrimonio, sistema informativo.

<sup>18</sup> Fonte: relazioni annuali di monitoraggio a cura del Direttore Organizzazione personale, patrimonio, sistema informativo.

<sup>19</sup> Deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, delibera n. 88 del 8 febbraio 2017

volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

L'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro (Cons. St., V, n. 7411 del 29.10.2019).

### 10.1.2. Ambito di applicazione e definizioni

"Dipendenti": soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro, sia esso a tempo indeterminato, determinato o autonomo (parere ANAC AG/2 del 4.2.2015; AG/8/2015/AC), ivi compresi i soggetti titolari di uno degli incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013.

"Poteri autoritativi e negoziali": si tratta di poteri diretti all'adozione di provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (vi rientrano quindi gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere, cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017), o di poteri afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A.

"Dipendenti con poteri autoritativi e negoziali": soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento (delibera ANAC n. 88 del 8 febbraio 2017); rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.

*"L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019). Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento."* (PNA 2019).

"Attività lavorativa o professionale": qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi, mediante assunzione a tempo determinato o indeterminato o affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

"Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione": in tale nozione occorre ricomprendere anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

### 10.1.3. Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* sono le seguenti:

nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma divieto per i soggetti privati indicati dalla norma di stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni per tre anni; obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'ANAC verifica l'inserimento nei PTPCT delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.



Al riguardo occorre inoltre segnalare la sentenza del Consiglio di Stato n. 7411 del 29.10.2019<sup>20</sup>, la quale ha riconosciuto che i poteri sanzionatori in materia di *pantouflage* spettano all'Autorità, essendo configurabile, per la teoria dei poteri impliciti, un nesso finalistico fra la norma assistita da sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

## 10.2. Modalità di attuazione della misura

### 10.2.1. Acquisizione di personale

Nei contratti individuali di assunzione del personale a qualunque titolo stipulati è inserita una specifica clausola che richiami il contenuto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e le relative conseguenze sanzionatorie.

### 10.2.2. Cessazione del rapporto di lavoro

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che ne sia la causa (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), è acquisita la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Regione Lombardia, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Lombardia:

a cura della Direzione competente in materia di personale, per il personale dirigente;

a cura della Struttura competente al conferimento dell'incarico, per coloro che svolgano un'attività stabile di collaborazione o consulenza a favore della Regione (cfr. artt. 4, 9 e 21 d.lgs. n. 39/2013).

L'acquisizione di tale dichiarazione è effettuata di regola nel mese antecedente la cessazione del rapporto, in conformità al modulo allegato al presente Piano.

### 10.2.3. Conseguenze sull'affidamento di contratti pubblici

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Amministrazione regionale, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale; il divieto opera nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di servizio tra ex dipendenti e Amministrazione.

Al riguardo, il PNA evidenzia come l'obbligo di osservanza del divieto di *pantouflage* è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante codice dei contratti pubblici e rammenta che i bandi-tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice. In particolare, nel bando-tipo n. 1, recante «Schema di disciplinare di gara - Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo», approvato con delibera del 22 novembre 2017, par. 6, è previsto che «sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando-tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-

<sup>20</sup> Cons. St., V, n. 7411 del 29.10.2019: *“La sanzione di cui si discute è posta a tutela della delicata funzione assolta dall'ANAC, la quale svolge, “con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (art. 1, comma primo, l. n. 190 del 2012).*

*Ne consegue la configurabilità di un chiaro “nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità” e, in definitiva, la necessità logico-sistematica dell'iscrizione in capo all'Autorità del compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle misure conseguenti, la tutela dei valori trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche che sono il proprium della sua missione istituzionale.*

*Ne deriva altresì che, pur non disconoscendosi il principio generale alla stregua del quale le norme di legge attributive di competenze sono affidate, di massima, a criteri di elencazione analitica piuttosto che a clausole generali fondanti un potere implicito, si deve convenire che nella specie, per le peculiari ragioni logico-sistematiche ora esposte, l'art. 13 del d.lgs. n. 39 del 2013 sancisce una specifica, ancorché non testuale, attribuzione di competenza in favore dell'ANAC anche in ordine all'accertamento della nullità dei contratti di cui si tratta (in quanto naturale e coerente predicato dell'attribuzione della competenza ad accertare le violazioni del sistema).*

*In questo contesto l'ANAC pone in essere una attività di vigilanza che consiste in un potere particolare, assegnato alle autorità amministrative indipendenti per verificare nell'interesse generale il rispetto delle regole in rapporto al loro settore (regole talora da esse stesse poste) da parte degli operatori pubblici e privati ivi operanti”.*



DGUE, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione, ivi compresa la situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il RPCT, quando venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che riguardino soggetti già dipendenti della Regione Lombardia, attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti all'ANAC, agli uffici responsabili dell'infrazione, al vertice dell'Amministrazione, all'OIV, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla Corte dei conti, in considerazione dei risvolti erariali.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.12- ADOZIONE MISURE RELATIVE AL PANTOUFLAGE

| MISURE/PRODOTTI   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI  | RESPONSABILITÀ   |
|---|---|--|--|
| Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale   | Adeguamento contratti   | Continuo   | U.O. Organizzazione e Personale Giunta   |
| Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici                               | Adeguamento contratti   | Continuo   | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti   |
| Acquisizione informativa sul pantouflage dai dirigenti, consulenti non occasionali e collaboratori che cessano dal rapporto di servizio | Acquisizione informativa  | Un mese prima della cessazione del rapporto                    | U.O. Organizzazione e Personale Giunta (per i dirigenti)<br>Struttura responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico (per i consulenti non occasionali e collaboratori) |
| Verifiche della violazione art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, a seguito di segnalazioni ed esposti                | Verifiche e trasmissione esiti ad ANAC, uffici responsabili, OIV, U.P.D., Corte dei conti | In caso di segnalazione di casi di presunto <i>pantouflage</i> | RPCT   |

## 11. ANTIRICICLAGGIO

L'antiriciclaggio appare, erroneamente, come un tema slegato dagli interessi della pubblica amministrazione e dalla pratica amministrativa. Ed inoltre l'antiriciclaggio sembra un ambito avulso rispetto allo specifico impegno per contrastare la corruzione ed accrescere la trasparenza in adempimento a quanto previsto dalla normativa nazionale e dalle scelte amministrative di Regione Lombardia.

In realtà ci si trova di fronte a due discipline differenti, ma se ci si addentra nella ratio delle due normative e nella pratica attuazione troviamo molti aspetti in comune. La ratio comune è ravvisabile, ad esempio, nella necessità evidenziata dal legislatore di creare presidi idonei alla prevenzione degli illeciti per entrambi i fronti. Acclarato che ambedue gli ambiti sono accumulati dalla logica della prevenzione è altrettanto solida la consapevolezza che la lotta alla corruzione e al riciclaggio non possano essere delegate al solo diritto penale, ma vadano condotte anche sul piano amministrativo e finanziario. È essenziale, quindi, mettere in campo nella pubblica amministrazione e rafforzare costantemente strumenti di carattere preventivo per entrambe.

Ambedue gli ambiti di attività richiedono efficaci presidi organizzativi, procedurali e di controllo - e segnalazioni (in modo spontaneo nel sistema anticorruzione, obbligatorio in quello antiriciclaggio) alle competenti autorità.

Per contrastare il riciclaggio gli uffici della Pubblica Amministrazione devono organizzarsi attivando un presidio costante dei comportamenti sospetti che potrebbe sfociare nella segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) della Banca d'Italia.

Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro in base a cui calibrare le misure preventive. In particolare, nell'apparato antiriciclaggio l'approccio condotto attraverso una preventiva analisi del rischio consente di permeare sia le strategie di prevenzione e contrasto, attraverso esercizi di analisi dei rischi raccomandati

dagli standard internazionali e dalle norme comunitarie, sia, a livello “micro”, con l’ausilio di adeguati strumenti, di accrescere progressivamente la capacità degli operatori di qualificare le anomalie o i sospetti insiti nelle singole operazioni.

Mentre è assodato nella pratica quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) - che prevede l’adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un piano triennale per la prevenzione della corruzione e per accrescere la trasparenza, congiuntamente alla nomina obbligatoria di un responsabile per la prevenzione della corruzione - sul versante dell’antiriciclaggio, invece, ci troviamo di fronte ad una frontiera inesplorata. Sebbene per l’antiriciclaggio non vi siano obblighi di predisporre un piano *tout court* tuttavia deve comunque essere adottato un presidio interno all’amministrazione, organizzando procedure interne di valutazione idonee a garantire l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette a cui si aggiunge l’organizzazione di una adeguata formazione del personale della pubblica amministrazione ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto. In buona sostanza le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad avere un sistema antiriciclaggio che ha una certa somiglianza con il Piano anticorruzione.

Altro aspetto comune tra le due strategie di contrasto all’illegalità sono gli indicatori finalizzati ad individuare situazioni sospette. Gli indicatori di anomalia previsti sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette. Gli indicatori costituiscono una guida per la valutazione, comunque discrezionale, delle operazioni sospette: si tratta di uno strumento non esaustivo né tassativo, da interpretare e integrare alla luce dell’intero patrimonio informativo a disposizione del segnalante.

Oltre agli indicatori un ulteriore ausilio per l’individuazione delle operazioni da segnalare è offerto dai modelli e schemi rappresentativi di comportamenti anomali sul piano economico e finanziario, relativi a specifici settori di operatività o a singoli fenomeni.

Elementi che accomunano l’anticorruzione e l’antiriciclaggio sono i settori maggiormente esposti al rischio: nella valutazione delle operazioni, sono tenute in particolare considerazione i settori economici interessati dall’erogazione di fondi pubblici, anche di fonte comunitaria, e quelli relativi ad appalti, alcuni settori della sanità, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ed infine i due ambiti di prevenzione sono accumulati dalle procedure interne di rafforzamento delle competenze tecniche specifiche attraverso la programmazione ed attuazione di una adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività potenzialmente connesse con il riciclaggio. Tale formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità. Nonché tenere conto dell’evoluzione della normativa in materia.

Nel quadro delle finalità generali di tutela dell’integrità del sistema finanziario, la legislazione antiriciclaggio italiana assegna alla (U.I.F.) una delicata funzione di snodo e di raccordo tra la vasta platea di operatori economici qualificati, obbligati alla segnalazione delle operazioni ritenute sospette, e gli organi preposti all’accertamento e alla repressione dei reati.

L’intero sistema di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo si fonda sulla collaborazione tra le autorità, a livello interno e internazionale. Apripista della collaborazione inter-istituzionale si colloca anche la crescente rilevanza delle relazioni tra la U.I.F. e l’ANAC, culminata con la sottoscrizione nel 2014 di uno specifico protocollo.

In particolare, l’art. 10 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, così come modificato dall’art. 1 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, rubricato “Pubbliche amministrazioni” al comma 1 prevede che “Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.

ed individua degli obblighi delle PA, nello specifico:

- al comma 3 - che le PA, sulla base delle linee guida elaborate dal Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura

- e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo - cui gli uffici delle PA sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale -, "adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo".
- al comma 4 - che le PA "comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale". La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) "in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette".
  - al comma 5 - che le PA "nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo."

Risulta opportuno ricordare che i doveri di vigilanza coinvolgono sia i vertici che le strutture operative periferiche dell'amministrazione regionale e che i relativi obblighi possono scaturire anche in relazione a fatti appresi occasionalmente ed al di fuori dei canali di informazione ordinari precedentemente delineati.

Nel 2019, con DGR n. XI/1935 del 15 luglio, Allegato C, la Giunta ha provveduto alla nomina del Gestore delle comunicazioni di situazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia. Tale funzione è attribuita dalla delibera al dirigente incaricato delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. La delibera delinea inoltre un modello organizzativo per la gestione delle segnalazioni di situazioni sospette e i diversi livelli di responsabilità.

Nel 2020 è stata predisposta una check list per agevolare il personale dell'amministrazione alla rilevazione delle operazioni sospette che sarà diffusa alle Direzioni Generali nel 2021. È stato inoltre sviluppato da ANCI Lombardia, in partenariato con Regione Lombardia, il progetto di formazione "Rafforzamento Competenze per Contrastare Riciclaggio e Corruzione nella P.A.", avviato a dicembre, si concluderà nel 2021.

Il programma mira al rafforzamento delle competenze del personale dei Comuni della Lombardia e degli uffici dell'Amministrazione Regionale e del Sireg in materia di contrasto al riciclaggio finanziario e in materia di prevenzione della corruzione.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.11 – ADOZIONE DI MISURE PER IL CONTRASTO AL RICICLAGGIO DEL DENARO

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE           | TERMINI | RESPONSABILITÀ |
|---|----------------------------------|---------|----------------|
| Diffusione delle indicazioni operative per la gestione delle segnalazioni ad uso degli uffici interni della Giunta di Regione Lombardia | Diffusione indicazioni operative | 2021    | RPCT           |

## 12. EROGAZIONI LIBERALI

Nell'attuale contesto emergenziale, occorre prendere in considerazione il tema della gestione delle somme di denaro e dei beni oggetto di atti di liberalità, in particolare a favore di strutture sanitarie pubbliche. Diversi i profili problematici in ordine alla strutturazione dei sistemi di controllo che garantiscano il corretto utilizzo dei fondi che la generosità di privati, enti o associazioni mette a disposizione delle pubbliche istituzioni per far fronte ad acquisti di beni e servizi e/o esecuzione di lavori connessi alla crisi sanitaria, ulteriori a quelli già previsti dagli ordinari strumenti di programmazione dei fabbisogni.

Da un lato occorre che i pubblici funzionari chiamati, a vari livelli dell'amministrazione, a prendere decisioni circa l'utilizzo di tali fondi garantiscano una corretta e trasparente gestione e finalizzazione delle erogazioni liberali connesse all'emergenza.

Dall'altro è necessario salvaguardare le strutture sanitarie e, più in generale, la P.A. da infiltrazione di capitali illeciti. È ormai noto come finanziamenti, come pure donazioni o sponsorizzazioni, siano un facile veicolo attraverso cui le organizzazioni criminali possono immettere i proventi delle loro attività illecite nell'economia legale. L'attività di contrasto del riciclaggio di fondi di dubbia provenienza è materia complessa e relativamente "nuova" per la PA, come

pure è ancora immatura la percezione dei potenziali nuovi rischi, connessi ai flussi finanziari derivanti anche da donazioni.

Occorrerà affrontare queste criticità con diverse strategie: in primis la regolamentazione della materia delle donazioni che dia sufficienti garanzie ai donatori, in particolare in ordine alla definizione di donazione, sia monetaria sia di beni mobili e immobili, che dia conto della procedura di accettazione nelle singole fasi, dell'entità del modico valore, del rispetto della volontà del donatore. E non ultimo, l'obbligo di separata rendicontazione - oggetto di pubblicazione - delle erogazioni liberali per la quale è autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato, che ne assicuri la completa tracciabilità.

La Pubblica Amministrazione è, infatti, tenuta ad applicare verifiche stringenti sulle donazioni nel rigoroso rispetto delle norme relative al riciclaggio ed alla tracciabilità, al fine di contrastare il rischio concreto di infiltrazioni dirette od indirette di capitali di provenienza illecita: risulta indispensabile, quindi, la sensibilizzazione e formazione sul tema antiriciclaggio dei funzionari che operano all'interno delle amministrazioni.

Sulla materia delle donazioni nell'emergenza è intervenuta anche la legge regionale della Lombardia n. 4 del 31 marzo 2020, che all'art. 3 ha stabilito, tra l'altro:

- il Titolo del Bilancio regionale in cui introitare le somme derivanti dalle liberalità;
- la destinazione delle somme "ad acquisizioni di beni e servizi necessari alle strutture del servizio sanitario regionale da utilizzare nelle attività di contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché alla realizzazione di interventi da parte della Protezione civile in relazione all'emergenza", anche attraverso l'apporto della centrale di committenza regionale ARIA SpA;
- l'obbligo di rendicontare l'utilizzo delle liberalità anche alla Commissione consiliare competente;
- la riserva alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale delle decisioni in merito all'accettazione e alla destinazione delle donazioni finalizzate al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Inoltre, in ordine alla rendicontazione, la L.R. n. 4 del 31/3/2020, all'art. 3 comma 6, prevede che "l'utilizzo dei proventi delle donazioni...saranno rendicontati... e resi pubblici ... secondo quanto previsto dal D.L. 18/2020".

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.12 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLE DONAZIONI

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE                                 | TERMINI      | RESPONSABILITÀ     |
|---|--|--------------|--------------------|
| Aggiornamento sul portale istituzionale delle informazioni circa le donazioni ricevute e la relativa destinazione<br>Rendicontazione alla Commissione consiliare competente | Attuazione disposizioni l.r. 4/2020 e linee guida ORAC | Continuativa | Bilancio e Finanza |

## 13. APPALTI E CONTRATTI

### 13.1. Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 alla Struttura Programmazione acquisti e Gestione appalti

In data 05.09.2018 la Stazione Appaltante della Giunta regionale lombarda ha ottenuto la Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 dalla società Certiquality srl, che aderisce al circuito IQNet (International Certification Network) del quale fanno parte i più prestigiosi organismi di certificazione di 36 Paesi del mondo.

La Certificazione ottenuta attesta i requisiti di legalità, trasparenza ed efficace organizzazione del lavoro della Stazione appaltante con riferimento sia agli *stakeholders*, che a vario titolo sono coinvolti nel processo d'appalto, operatori economici e istituzioni, sia agli standard qualitativi delle procedure utilizzate dagli uffici interni.

Quello della Certificazione di Qualità, infatti, è un processo che nasce per garantire maggiore trasparenza e tutela alle aziende fornitrici di servizi della Regione Lombardia, ma che di riflesso innesca un circuito virtuoso negli uffici interni, chiamati a mantenere costanti ed elevare i propri standard di qualità delle procedure interne, ricercando continui spunti di miglioramento da sottoporre all'esame dell'ente certificatore. La certificazione infatti è sottoposta a visite

annuali di accertamento e mantenimento in occasioni delle quali si dovrà dimostrare di aver lavorato secondo gli standard condivisi e possibilmente migliorati e di aver raggiunto gli obiettivi prefissati.

Infine, la certificazione di qualità costituirà per la Giunta un elemento premiante nel processo di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal codice appalti (d.lgs. n. 50/2016), al momento non ancora avviato.

Nel mese di settembre 2019 si è tenuta la visita ispettiva annuale per il mantenimento della certificazione con esito positivo.

## 13.2. Patti di integrità

In attuazione del PTPCT 2019-2021, Regione Lombardia ha provveduto, con DGR n. XI/1751 del 17.6.2019, all'aggiornamento<sup>21</sup> del Patto di integrità in materia di contratti pubblici.

I Patti di Integrità, il cui riferimento normativo è rappresentato dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, introducono un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione alla procedura di affidamento. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da parte di tutti i concorrenti e dei soggetti interni alla stazione appaltante, impegnati ad ogni livello nello svolgimento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del contratto.

Il nuovo Patto di integrità, che costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Regione e dagli enti del sistema regionale di cui all'Allegato A1 alla legge regionale 27.12.2006 n. 30, e la cui espressa accettazione da parte dell'operatore economico costituisce condizione per l'ammissione a tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici di importo anche inferiore a 40.000 euro nonché per l'iscrizione all'elenco fornitori telematico, è finalizzato ad ampliare il contenuto degli obblighi a cui è tenuto il concorrente, vincolando lo stesso a tenere un comportamento leale, corretto e trasparente.

In particolare, in linea con le linee guida n. 15/2019 dell'ANAC, il Patto di integrità obbliga il concorrente a rendere una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi anche potenziali rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di aggiudicazione o nella fase esecutiva, e a comunicare qualsiasi conflitto di interessi sopravvenuto.

Il Patto obbliga anche la stazione appaltante al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché all'attivazione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali e, in particolare, dell'art. 14 del D.P.R. n. 16.04.2013, n. 62.

La violazione del Patto da parte dell'operatore economico comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo all'aggiudicazione, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, la revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto e l'escussione della cauzione.

## 13.3. Sistema di intermediazione telematica e utilizzo di strumenti telematici

Gli acquisti sono effettuati esclusivamente in forma telematica attraverso la piattaforma di intermediazione telematica Sintel di cui alla L.R. n. 33/2007 (gestita da ARIA spa) o attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA – gestito da Consip spa), in attuazione dell'art. 1, comma 450, della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 1, comma 502, della L. n. 208/2015 e dall'art. 1, comma 130 della L. n. 30/12/2018 n. 145 e in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1, c. 6 ter, della L.R. 33/2007 s.m.i. e dall'art. 58 del d.lgs. n. 50/2016.

Gli acquisti sono effettuati, in ogni caso, in ottemperanza agli obblighi previsti dalla vigente normativa in tema di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica nonché dall'art. 37 del d.lgs. n. 50/2016 e dalle relative Linee guida di ANAC, previa verifica della possibilità di aderire alle convenzioni, agli accordi quadro e ad ogni altro strumento contrattuale attivato da ARIA SpA e da Consip SpA.

Operativamente, infatti, prima di procedere a qualunque acquisto, la Struttura competente regionale in materia di programmazione acquisti e gestione appalti verifica se l'acquisizione della fornitura o del servizio può essere soddisfatta mediante convenzioni o accordi quadro o sistemi dinamici di acquisto (SDA) attivi presso ARIA o Consip S.p.A. a cui, in caso affermativo, aderire, nel rispetto della disciplina di legge.

---

<sup>21</sup> Il precedente Patto di integrità era stato adottato con DGR n. 1299 del 30.1.2014

Solo laddove non sia attiva alcuna convenzione/accordo quadro/SDA si procede con un acquisto autonomo: gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria sono preceduti da indagini di mercato telematiche sulla piattaforma Sintel condotte tramite RdO ovvero, per gli acquisti di importo pari o superiore a € 40.000 (IVA esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria, tramite Avviso da inviarsi contestualmente agli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico istituito con delibera n. 4507 del 10.12.2015 e qualificati per la Giunta Regionale nella/e categoria/e merceologica/che di riferimento, tale avviso è pubblicato altresì sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente". L'indagine di mercato può essere effettuata anche attraverso il MEPA.

L'utilizzo delle piattaforme di *e-procurement* e degli strumenti aggregativi di ARIA e Consip ha determinato un significativo miglioramento in ordine alla trasparenza con un aumento rilevante dei soggetti che partecipano alle diverse gare che sono messi puntualmente a conoscenza, tramite strumenti on line, di tutte le gare bandite. Di questo vi è un apprezzamento e un riscontro anche tramite rilevazioni di *customer satisfaction*. È diminuito notevolmente il contenzioso che si è ridotto a pochi casi, inferiore a 10 nell'ultimo anno. Inoltre, attraverso il processo di aggregazione delle gare, si è ottenuta una significativa diminuzione della spesa rispetto alla base d'asta pubblicata.

Con riferimento all'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti SpA (ARIA) si evidenzia che la stessa è centrale di committenza e soggetto aggregatore per la Regione Lombardia a cui possono rivolgersi non solo la Regione e gli enti regionali ma tutti gli enti pubblici lombardi per l'ottimizzazione della spesa pubblica in Lombardia. ARIA inoltre, ai sensi della L.R. n. 33/2007 e ss.mm.ii, gestisce la piattaforma di *e-procurement Sintel* di proprietà regionale per lo svolgimento delle procedure di affidamento, ne cura altresì lo sviluppo e ne promuove l'utilizzo in base a specifici Accordi di collaborazione attualmente già attivi con la Regione Veneto, la Regione Liguria, la Regione Abruzzo e il Comune di Verona che si avvalgono della piattaforma Sintel per le operazioni di gara.

Infine, per quanto riguarda gli affidamenti a società *in-house*, l'Amministrazione regionale ha attivato verifiche di *benchmarking* per verificare la congruità delle tariffe di alcune società e ha attivato l'iscrizione delle stesse nell'elenco ANAC di cui all'art. 192, comma 1, del d.lgs. n. 50/2016. Risultano attualmente iscritte ARIA spa e Explora scpa.

#### 13.4. Rotazione

La selezione dei soggetti da invitare è effettuata nel rispetto del principio di rotazione, attraverso specifica funzionalità telematica presente sulla piattaforma Sintel che consente di verificare il rispetto del principio stesso in relazione alle gare svolte e agli inviti effettuati. La piattaforma Sintel, con procedura automatica, consente di verificare l'elenco fornitori individuando il numero degli inviti di ciascun operatore. Tale verifica costituisce un utile ausilio per effettuare una effettiva rotazione nella selezione degli operatori. Inoltre, è in fase di attivazione una ulteriore funzionalità della piattaforma che consentirà di effettuare una estrazione tra gli operatori che hanno manifestato interesse ad una indagine di mercato sulla base di un algoritmo di calcolo.

#### 13.5. Modifiche rilevanti ai fini della prevenzione

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione occorre tenere in considerazione diversi fattori che intervengono nel procedimento che conduce all'acquisto di un bene o servizio.

Nel rispetto della normativa, in sintesi, si prevede:

- l'obbligo di adesione a convenzioni regionali stipulate dalla centrale di committenza/soggetto aggregatore ARIA SpA;
- l'obbligo di adesione a convenzioni/accordi quadro/SDA (sistema dinamico di acquisto) CONSIP/ARIA; salvo motivazioni specifiche di impossibilità di adesione;
- l'obbligo di programmazione biennale delle gare con necessaria valutazione sulla relativa aggregazione;
- l'obbligo di programmazione biennale degli acquisti superiori o pari ad € 40.000 oltre che, per gli acquisti di importo inferiore a € 40.000, l'obbligo di segnalare il fabbisogno al Tavolo Tecnico Appalti presieduto da ARIA SpA per l'aggregazione della spesa a livello di sistema regionale e la conseguente ottimizzazione della spesa;
- l'obbligo di comunicazione al MEF di programmazione acquisti superiori a € 1.000.000 (entro il 31.10 di ogni anno);
- l'obbligo di utilizzo delle piattaforme di *e-procurement* messe a disposizione da Consip (MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione-Accordi quadro, SDA – sistemi dinamici di acquisto) e dalla centrale di committenza regionale ARIA (piattaforma SINTEL).



## 13.6. Commissione di gara

La commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e delle Linee guida ANAC n. 5, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016, esclusivamente per la parte attualmente applicabile. In ogni caso, si ricorda che l'atto di nomina della Commissione e i *curricula vitae* dei componenti devono essere pubblicati sul sito *web* istituzionale ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50. Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono invece in ogni caso di competenza della Stazione Appaltante che vi provvede in seduta pubblica.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte in quanto vanno conosciuti i nomi dei concorrenti al fine di attestare l'assenza di conflitti di interesse. Inoltre, al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016.

La stazione appaltante:

acquisisce le autocertificazioni e i curricula dei componenti e del Presidente della Commissione;

procede al controllo su un componente estratto a sorte;

pubblica sul sito A.T. l'atto di nomina e i curricula dei Componenti e del Presidente della Commissione;

assicura che nessuno dei componenti della Commissione sia dipendente gerarchico dal Presidente della commissione, ciò al fine di garantire l'autonomia di giudizio. L'utilizzo dell'Albo dei Commissari presso ANAC è attualmente sospeso fino al 31.12.2021 (art.8, c.7, della l. n. 120/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)").

## 13.7. Provvedimento di aggiudicazione

Il dirigente emana il provvedimento di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti in sede di ammissione, allegando tutti i verbali di gara.

## 13.8. Controlli

Si segnala anche che il d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 ha modificato l'art. 36, commi 5 e 6-bis, del d.lgs. n. 50/2016 circa la necessità di effettuare, a partire dal 20 maggio 2017, l'accertamento del possesso dei requisiti di capacità generale (ad esempio, art. 80 del Codice dei Contratti pubblici) e di carattere speciale (ove previsti) solo in capo all'aggiudicatario.

Va tenuto presente il rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in particolare sull'obbligo di comunicazione dell'aggiudicazione e della sua notifica ai partecipanti alle gare, nonché sulla pubblicazione nel sito *web* dell'amministrazione della documentazione di gara nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.13 – APPALTI E CONTRATTI

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI  | RESPONSABILITÀ                                       |
|---|---|----------|--|
| Applicazione protocolli legalità per gli affidamenti: relazione   | Inserimento di apposita clausola relativa al <i>pantouflage</i> e <i>revolving doors</i> , negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici | Annuale  | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Applicazione protocolli legalità per gli affidamenti: applicazione del nuovo patto di integrità (DGR 1751/2019) | Patti di integrità  | Continuo | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE                      | TERMINI | RESPONSABILITÀ                                       |
|---|---|---------|--|
| Gestione contratti: numero di soggetti invitati alle gare pari o superiore a 40.000 euro  | Esiti delle indagini di mercato             | Annuale | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Gestione contratti: numero di procedure di importo pari o superiore 40.000,00 euro non inserite nella programmazione (tranne che motivate come urgenti) | Programmazione acquisti                     | Annuale | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Gestione contratti: numero delle lettere per invito / bando   | Progettazione della gara                    | Annuale | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Gestione contratti: verifica della rotazione per acquisti pari o superiore a 40.000 euro, nei casi di inviti superiori a dieci                          | Rotazione degli inviti                      | Annuale | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Gestione contratti: Numero di ricorsi sull'aggiudicazione   | Verifica aggiudicazione e stipula contratto | Annuale | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti |

## 14. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Regione Lombardia ha adottato con DGR n. XI/840 del 19/11/2018 le “Linee di indirizzo per la formazione del personale di regione Lombardia nel triennio 2019-2021”, aggiornato annualmente con provvedimento del dirigente competente. Per il 2021, il Piano regionale prende le mosse dal fatto che il diverso modo di lavorare, determinato da un'emergenza epocale, ha messo in gioco la capacità dell'organizzazione di guardare avanti e “ripensarsi” secondo scenari e modelli innovativi, da sviluppare e consolidare nel tempo.

Accanto all'aggiornamento/apprendimento tradizionale (*Cosa?*), sarà quindi importante precisare quali modelli didattici e strumentali verranno impiegati per garantire l'apprendimento stesso anche e soprattutto in condizioni di “non presenza fisica” (*Come?*); non solo: sarà necessaria una formazione orientata al far imparare modelli operativi nuovi da utilizzare nel lavoro, sia in presenza che a distanza, con dinamiche e tempistiche diverse da quelle degli interventi fatti sino ad oggi (*Cos'altro?*).

In relazione ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'azione formativa dovrà sempre più garantire un approccio concreto e mirato alla costruzione di una diffusa cultura della prevenzione e della legalità nell'ambito dell'organizzazione.

I percorsi dovranno inoltre essere finalizzati a consolidare e sviluppare le competenze specifiche dei Referenti interni per la prevenzione, la trasparenza e il contrasto al riciclaggio del denaro. Potranno essere sviluppate specifiche occasioni formative coordinate all'interno delle Direzioni della Giunta e mirate ai loro specifici bisogni.

Per il prossimo triennio e nello specifico, per il 2021, in continuità con alcuni interventi già avviati, sono da ritenersi prioritarie le seguenti aree di intervento formativo:

- conflitto di interessi: diffusione delle linee guida rivolte alla dirigenza definite nel corso del 2020 mediante apposito gruppo di lavoro;
- mappatura e analisi procedimenti, processi e attività amministrativa ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- strumenti e tecniche di trattamento del rischio;
- metodologia e utilizzo di strumenti, nonché indicatori idonei all'individuazione di situazioni sospette di riciclaggio, anche attraverso percorsi di tipo laboratoriale;
- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali;
- approfondimenti in materia di conflitto di interessi e relative misure di prevenzione e gestione;
- applicazione della normativa in materia di documentazione antimafia;

- approfondimenti in merito alle diverse tipologie di accesso previste dall'ordinamento;
- applicazioni di nuove tecnologie per lo sviluppo delle tecniche di analisi e controllo;
- vigilanza su enti e società controllati, partecipati e vigilati.

Potranno essere inoltre previsti approfondimenti su temi specifici, anche di carattere seminariale, definiti nel corso dell'anno in relazione alle esigenze rilevate nel corso dell'attuazione delle misure previste dal Piano. Si evidenzia inoltre l'esigenza di promuovere strumenti di accompagnamento e supporto volti a uniformare i criteri per l'individuazione dei comportamenti da segnalare nell'ambito della misura di whistleblowing della Giunta e del Sistema regionale, nonché per la raccolta e la gestione delle segnalazioni medesime. Si dovrà prevedere l'attivazione di percorsi di formazione che investano, in maniera e con contenuti differenziati per i Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), tramite formazione frontale in aula, e i dipendenti, attraverso l'utilizzo di strumenti *web-based*. Alcuni interventi formativi, anche di carattere laboratoriale, saranno realizzati in partnership con ANCI Lombardia nell'ambito del progetto "Rafforzamento competenze per contrastare riciclaggio e corruzione nella P.A.", finanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Sarà inoltre garantita come di consueto la formazione in ingresso per neo-dipendenti regionali rispetto alla conoscenza di base delle misure previste dal PTPCT e dal codice di comportamento.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.14 – FORMAZIONE

| MISURE                | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI | RESPONSABILITÀ  |
|-----------------------|--|---------|---|
| Attività formative    | Relazione sulla formazione erogata in relazione agli obiettivi predefiniti nel PTPCT | Annuale | Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |
| Customer Satisfaction | Rilevazione della valutazione sui corsi da parte dei partecipanti                    | Annuale | Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |

## 15. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il *whistleblowing* è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni, che l'ordinamento italiano ha fatto proprio, attraverso la Legge n. 190/2012, al fine di adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha sensibilmente innovato la disciplina del whistleblowing, incidendo in maniera pervasiva sul testo dell'art. 54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In via di massima sintesi, l'articolato disposto del novellato art. 54-bis introduce le seguenti principali novità:

- equipara al dipendente della P.A., quale soggetto tutelato, il dipendente dell'ente pubblico economico e della società in controllo pubblico ed estende gli istituti di tutela altresì ai dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici della P.A. (comma 2);
- sancisce, quale regola generale, il divieto di rivelazione dell'identità del whistleblower, per poi specificare i casi e limiti di rivelabilità della stessa nell'ambito del procedimento penale, erariale e disciplinare nei termini di seguito sintetizzati (comma 3):
  - o con riferimento al procedimento penale, l'identità del whistleblower è assoggettata al regime di segretezza degli atti di indagine nel procedimento penale: di conseguenza, l'identità è coperta da segreto, ex art. 329 c.p.p., fino a quando l'indagato non ne possa avere conoscenza e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari;
  - o con riferimento al procedimento erariale, la segretezza dell'identità del segnalante è garantita fino alla chiusura dell'istruttoria nel giudizio erariale;
  - o con riferimento al procedimento disciplinare, la riforma introduce le seguenti novità:
  - o nel caso in cui il procedimento consegua esclusivamente o in parte alla segnalazione, l'utilizzabilità di quest'ultima è subordinata all'espressione del consenso del whistleblower a che la sua identità sia

- o rivelata, sempre che la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (precedentemente, invece, affinché l'identità potesse essere rivelata, era sufficiente che la relativa conoscenza risultasse indispensabile per la difesa dell'incolpato, a nulla rilevando il dissenso del whistleblower);
  - o il divieto di rivelazione dell'identità è assoluto quando la contestazione disciplinare si fonda su accertamenti ulteriori rispetto alla segnalazione: l'identità del whistleblower non può mai essere rivelata, neanche con il suo consenso.
  - o valorizza il ruolo di indirizzo dell'ANAC e l'utilizzo di modalità informatiche, che promuovano il ricorso a strumenti di crittografia, per la presentazione e gestione delle segnalazioni (comma 5);
- introduce le tre fattispecie di illecito amministrativo di seguito sinteticamente descritte e attribuisce all'ANAC il relativo potere sanzionatorio (comma 6):
  - o adozione di misure discriminatorie: sanzione da 5.000 a 30.000 euro a carico del responsabile dell'adozione della misura;
  - o assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non basate sull'utilizzo di strumenti di crittografia a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante: sanzione da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile dell'omissione o dell'inadempimento;
  - o mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute: sanzione da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile dell'omissione.
  - o chiarisce in maniera espressa che l'onere di provare il carattere non ritorsivo delle misure adottate nei confronti del whistleblower grava sull'Amministrazione e precisa che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati contro il whistleblower sono nulli;
  - o introduce, quale forma di tutela del whistleblower che sia stato licenziato, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro.

A seguito della riforma, con regolamento del 30 ottobre 2018 (pubblicato in G.U. Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018), l'ANAC è intervenuta a disciplinare l'esercizio del potere sanzionatorio che la legge 30 novembre 2017, n. 179 le attribuisce.

L'Autorità sta inoltre provvedendo all'adozione di apposite Linee guida in materia di tutela del whistleblower (consultazione on line del 24 luglio 2019).

### **15.1. Sistema per le segnalazioni nel rispetto dei requisiti di sicurezza**

Anticipando le novità normative del 2017 e l'attività dell'ANAC, a partire dal 2016 la Giunta Regionale, si è dotata di un sistema informatico per la ricezione e gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*, idoneo a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, in quanto basato su un sistema di cifratura con chiave asimmetrica che garantisce il criptaggio dei dati del segnalante e della segnalazione, compresi eventuali allegati. Lo strumento, realizzato utilizzando la piattaforma di gestione documentale EDMA, genera una email che viene indirizzata ad una casella alla quale accede in via esclusiva il RPCT

Con DGR n. X/2871 del 12.12.2014, in via di prima applicazione, la Giunta regionale ha disciplinato le modalità di segnalazione e l'iter di accertamento della stessa, oltre ad una serie di indicazioni operative per la denuncia del danno erariale.

### **15.2. Gestione delle segnalazioni provenienti da soggetti esterni o da fonti anonime**

In linea con una prassi ormai consolidata, Regione Lombardia ritiene necessario tener conto anche degli elementi conoscitivi ritraibili da segnalazioni, anche di fonte anonima, provenienti sia dal proprio interno che dall'esterno, e aventi ad oggetto fatti lesivi degli interessi dell'Amministrazione.

In considerazione dell'utilità anche delle informazioni provenienti dall'esterno o da fonte anonima, il D.F.S. Sistema dei controlli, prevenzione corruzione, trasparenza, valorizzando l'esperienza maturata negli anni, ha approvato, con decreto n. 18986 del 20/12/19, una procedura per la gestione delle segnalazioni provenienti da soggetti esterni e da fonte anonima.

### 15.3. Modalità di attuazione della misura

Al fine di proseguire nell'opera di promozione di un atteggiamento di fiducia nei confronti dell'istituto del whistleblowing, l'Amministrazione procederà attraverso i seguenti passaggi:  
 diffusione, attraverso idonee attività formative e divulgative, da definirsi a cura del RPCT, della conoscenza dell'istituto del *whistleblowing* e della piattaforma informatica di cui si è dotata Regione Lombardia;  
 revisione, alla luce del mutato assetto normativo e delle emanande Linee guida dell'ANAC, della disciplina interna di tutela del *whistleblower*, attualmente rappresentata dalla DGR n. X/2871 del 12.12.2014.

MISURE GENERALI - PROSPETTO II.15 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ANONIME

| MISURE/PRODOTTI   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI                          | RESPONSABILITÀ  |
|---|---|----------------------------------|---|
| Revisione disciplina interna di tutela del <i>whistleblower</i> | Provvedimento   | A seguito delle Linee guida ANAC | RPCT  |
| Attività formative e divulgative                                | Illustrazione del sistema informativo e delle misure adottate per assicurare l'anonimato del segnalante | Triennio 2021-2023               | RPCT<br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |
| Analisi delle segnalazioni pervenute                            | Report consuntivo anche ai fini della predisposizione della relazione annuale ANAC                      | Annuale                          | RPCT  |

## 16. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI

Le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 1134 del 8.11.2017, pongono in capo alle **Amministrazioni Pubbliche l'onere di programmare, nel proprio PTPCT, l'attività di vigilanza in ordine al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** da parte degli enti e delle società controllati, partecipati e vigilati dalle stesse Amministrazioni Pubbliche.

Anche l'ANAC ha poteri di vigilanza, in qualche caso accompagnati da sanzioni, in materia sia di prevenzione della corruzione sia di trasparenza, che vengono esercitati sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dai soggetti obbligati.

### 16.1. Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione

I soggetti tenuti ad adempiere alle misure di trasparenza (consistente sia nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria che nell'esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato) e quelli tenuti ad adempiere alle misure di prevenzione della corruzione (consistenti nell'adozione del PTPCT o delle misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012, integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8.06.2001, n. 231) sono riconducibili alle tipologie sintetizzate nella tabella seguente:

| Soggetti  | Misure di trasparenza   | Misure di prevenzione della corruzione |
|---|---|--|
| Pubbliche Amministrazioni<br><i>Art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013</i> | Rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato | Adozione del PTPCT                     |

| Soggetti  | Misure di trasparenza  | Misure di prevenzione della corruzione   |
|---|--|--|
| Enti pubblici economici e ordini professionali<br>Società in controllo pubblico<br>Enti di diritto privato in controllo pubblico<br><i>Art. 2-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013</i>  | Rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, <i>in quanto compatibile</i>  | Adozione di misure per prevenire fenomeni di corruzione e illegalità, integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 |
| Società a partecipazione pubblica che esercitano funzioni di interesse pubblico<br>Associazioni, fondazioni e altri enti di diritto privato che esercitano funzioni di interesse pubblico<br><i>Art. 2-bis, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013</i> | Rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esercizio del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, <i>limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse</i> | Esclusi dall'ambito di applicazione  |

Tabella 4 - Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle misure

## 16.2. Compiti di vigilanza delle Amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti e modalità di attuazione nel triennio 2021-2023

Da siffatta individuazione dell'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, le Linee guida pongono in capo alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti una serie di compiti, riconducibili al potere di vigilanza, di seguito elencati:

- impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione;
- impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di trasparenza;
- promozione dell'applicazione dei principi di trasparenza;
- promozione di meccanismi sanzionatori;
- sostituzione eventuale nell'adempimento degli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Al fine di adempiere correttamente ai suddetti compiti di vigilanza, le Amministrazioni Pubbliche devono svolgere una attenta ricognizione degli enti e delle società controllati, partecipati e vigilati, che risulta funzionale anche all'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società, di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, posti in capo alle Pubbliche Amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti.

La Regione Lombardia ha completato la ricognizione del sistema di partecipazioni regionali, i cui primi esiti sono stati illustrati nell'Allegato 2 "Enti e società a vario titolo partecipati dalla Regione Lombardia" della DGR n. 2625 del 16.12.2019, e sta portando a termine l'attività di classificazione degli enti e delle società controllati, partecipati e vigilati sia per le finalità di cui all'art. 2-bis (esercizio della vigilanza) che per le finalità di cui all'art. 22 (pubblicazioni di dati e informazioni) del d.lgs. n. 33/2013 (come meglio illustrato al capitolo 18.15 "Pubblicità del complesso di enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato in controllo pubblico"). Infatti, sono in corso, da parte delle Direzioni Generali, le ultime valutazioni sulle proposte di classificazione presentate dal RPCT a dicembre 2020, che verranno successivamente sottoposte all'approvazione della Giunta regionale ad integrazione e modifica del suddetto Allegato 2 della DGR n. 2625/2019.

Pertanto, in attuazione di quanto raccomandato dalle Linee guida ANAC n. 1134/2017, l'Amministrazione regionale intende proseguire nell'attività di vigilanza sull'effettiva adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte dei soggetti interessati.

Per ciascuno dei suddetti compiti di vigilanza sono di seguito evidenziate le indicazioni fornite da ANAC e le modalità di attuazione che la Regione intende porre in essere nel triennio 2021-2023.

### IMPULSO E VIGILANZA SULL'ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come emerge dalle Linee guida, compito specifico delle Amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico -



di cui all'*art. 2-bis, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013* - anche con strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative etc.).

L'attività di impulso e vigilanza si esplica:

sulla nomina del RPCT;

sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato. A tal proposito, si precisa che la norma (comma 2-bis dell'*art. 1 della L. n. 190/2012*) rende obbligatoria l'adozione delle misure integrative ma non ha reso obbligatoria l'adozione del "modello 231". Pertanto, a parere di ANAC, tale adozione, ove gli enti non vi abbiano già provveduto, è fortemente raccomandata.

L'attività di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPCT dell'Amministrazione controllante.

#### **Modalità di attuazione**

Le Direzioni Generali competenti, come individuate dalla DGR n. 2625/2019, verificano che gli enti di diritto privato sottoposti al proprio controllo (di cui all'*art. 2-bis, comma 2, lett. c)* abbiano provveduto alla nomina del R.P.C.T. e che tale nomina sia stata effettuata nel rispetto dei requisiti e dei criteri indicati dalla legge e dagli atti di indirizzo dell'ANAC, nonché curano la verifica dell'avvenuta adozione del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001, nonché delle misure anticorruzione integrative rispetto a tale modello.

In ordine allo svolgimento delle suddette verifiche, il R.P.C.T. esercita un monitoraggio annuale attraverso l'acquisizione di informative da parte delle singole Direzioni per acquisire le valutazioni in ordine al grado di corrispondenza delle suddette misure di prevenzione adottate dagli enti rispetto allo standard individuato dalla legge e dagli atti di indirizzo dell'ANAC.

In caso di mancata o inadeguata adozione delle suddette misure di prevenzione da parte dei suddetti enti, le Direzioni Generali comunicano tempestivamente all'organo amministrativo dell'ente la criticità rilevata, fissando un termine per la risoluzione.

In caso di mancato adempimento, le Direzioni Generali, coadiuvate dal RPCT, individuano gli strumenti di impulso più adeguati al fine di indurre tali soggetti a conformarsi allo standard di appropriatezza normativamente imposto.

Le Linee guida precisano, inoltre, che nelle società in house i suddetti poteri di vigilanza (sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231") competono alle Amministrazioni titolari dei poteri di controllo analogo e che, nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, spetta alle stesse Amministrazioni, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT

#### **Modalità di attuazione**

La Funzione di controllo, di cui alla DGR n. X/6546 del 4 maggio 2017, verifica che le società in house abbiano provveduto alla nomina del RPCT e che tale nomina sia stata effettuata nel rispetto dei requisiti e dei criteri indicati dalla legge e dagli atti di indirizzo dell'ANAC, nonché cura la verifica dell'avvenuta adozione del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001, nonché delle misure anticorruzione integrative rispetto a tale modello.

In ordine allo svolgimento delle suddette verifiche, la Funzione di controllo relaziona secondo le modalità individuate nella medesima deliberazione.

Secondo le Linee guida, è auspicabile che le Amministrazioni Pubbliche, pur prive di strumenti di diretta influenza, promuovano, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231", ove mancante, nei confronti delle società soltanto partecipate e degli enti di diritto privato non in controllo pubblico, di cui all'*art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013*, a cui le Amministrazioni affidano lo svolgimento di attività di interesse pubblico.

### **IMPULSO E VIGILANZA SULL'ADOZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA**

I singoli enti di diritto privato non in controllo pubblico (di cui all'*art. 2-bis, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013*), d'intesa con le Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti, hanno l'onere di indicare chiaramente, all'interno del PTPCT o all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001, quali attività da loro svolte rientrano fra quelle di cui al comma 3 (funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi o di gestione di servizi pubblici) e quelle che, invece, non vi rientrano.

Le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di sovrintendere a tale delimitazione, attraverso l'impiego di vari strumenti, quali: la promozione di apposite modifiche statutarie, l'adozione di atti di indirizzo rivolti agli enti, la promozione di deliberazioni a carattere organizzativo generale, adottate dagli organi di direzione degli enti, atti di affidamento di attività di pubblico interesse, contratti di servizio.

Questa attività di promozione deve essere programmata nel PTPCT dell'Amministrazione.

#### **Modalità di attuazione**

Con riferimento ai singoli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui all'*art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013*, le Direzioni Generali competenti, così come individuate dalla DGR n. 2625/2019, provvedono a sovrintendere e a sollecitare l'opera di delimitazione delle attività di pubblico interesse, rilevante ai fini dell'applicazione della disciplina in materia di trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato).

Tale opera di supervisione da parte dell'Amministrazione regionale potrà essere svolta attraverso l'impiego degli strumenti propri del controllo (quali: adozione di atti di indirizzo rivolti agli enti, promozione dell'adozione di deliberazioni a carattere organizzativo generale, atti di affidamento di attività di pubblico interesse, promozione di apposite modifiche degli statuti degli enti).

In ordine allo svolgimento di tale compito di supervisione, il RPCT esercita un monitoraggio annuale attraverso l'acquisizione di informative da parte delle singole Direzioni Generali competenti.

### **PROMOZIONE DELL'APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA**

Ai sensi dell'*art. 22, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013*, le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza - di cui ai commi 1, lett. b), e 2 del medesimo art. 22 - da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalla medesima Amministrazione.

La norma fa riferimento alla pubblicazione:

dell'elenco delle società di cui si detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle attività di interesse pubblico svolte (*art. 22, comma 1, lett. b)*;

dei dati relativi alla ragione sociale, alla misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (*art. 22, comma 2*).

#### **Modalità di attuazione**

La Funzione di controllo, di cui alla DGR n. 6546/2017, o le Direzioni Generali competenti, come individuate dalla DGR n. 2625/2019, promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza (ossia la pubblicazione delle informazioni di cui all'*art. 22, commi 1, lett. b, e comma 2 del d.lgs. n. 33/2013*) da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalla medesima Amministrazione.

In ordine allo svolgimento di tale compito, il RPCT attiva dei monitoraggi annuali attraverso l'acquisizione di informative periodiche.

### **PROMOZIONE DI MECCANISMI SANZIONATORI**

Con riferimento al potere di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate, le Linee guida evidenziano che le Amministrazioni controllanti promuovono l'inserimento, anche negli

statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012 o il PTPC T.

#### **Modalità di attuazione**

Con riferimento alle società controllate, la Funzione di controllo, di cui alla DGR n. X/6546 del 4 maggio 2017, o le Direzioni Generali competenti, come individuate dalla DGR n. 2625/2019, promuovono l’inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012 o il PTPC T.  
In ordine allo svolgimento di tale compito, il RPCT attiva dei monitoraggi attraverso l’acquisizione di informative periodiche.

#### **SOSTITUZIONE EVENTUALE NELL’ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

Con riferimento alle società controllate in liquidazione, le Linee guida evidenziano che le procedure di liquidazione non determinano un’immediata estinzione della società (che avviene con la cancellazione dal registro delle imprese). Le società continuano, infatti, ad operare con la finalità di provvedere al pagamento dei creditori sociali e alla ripartizione fra i soci dell’eventuale residuo attivo e, nella fase di liquidazione, le suddette società possono continuare ad espletare attività con utilizzo di risorse pubbliche.

La fase di liquidazione può durare per un lungo periodo e, di conseguenza, le società controllate in liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza (quali: nominare un R.P.C.T, predisporre misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, e garantire la trasparenza sull’organizzazione e sulle attività). Qualora la società sia priva di personale, stante l’impossibilità di nominare un R.P.C.T. interno, la relativa funzione è opportuno sia assicurata dall’Amministrazione controllante.

Secondo le Linee guida, vista la particolare situazione giuridico-economica in cui versano tali soggetti, particolare attenzione va prestata ad esempio: alla mappatura e alla descrizione dei processi riguardanti l’impiego delle risorse, i pagamenti, l’affidamento di contratti di appalto, il personale; alla procedura liquidatoria; al contenzioso, se esiste.

#### **Modalità di attuazione**

La Funzione di controllo, di cui alla DGR n. X/6546 del 4 maggio 2017, o le Direzioni Generali competenti, come individuate dalla DGR n. 2625/2019, devono accertare che le società controllate in liquidazione continuino ad adempiere alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (quali: nominare un R.P.C.T, predisporre misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, e garantire la trasparenza sull’organizzazione e sulle attività).  
In caso di assenza di personale per la nomina a R.P.C.T., i suddetti soggetti devono segnalare la necessità di sostituzione dell’Amministrazione nella relativa funzione.

#### **MISURE GENERALI - PROSPETTO II.168 - VIGILANZA SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA DA PARTE DI SOCIETÀ ED ENTI**

| <b>MISURE</b>   | <b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b> | <b>TERMINI TEMPORALI</b> | <b>RESPONSABILITÀ</b>            |
|---|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Verifica dell’avvenuta nomina del RPCT da parte degli enti privati controllati (art. 2-bis, c. 2, lett. c, del d.lgs. n. 33/2013) e monitoraggio del RPCT   | Monitoraggio                  | Annuale                  | Direzioni competenti per materia |
| Verifica dell’avvenuta adozione da parte degli enti privati controllati (art. 2-bis, c. 2, lett. c, del d.lgs. n. 33/2013) del “modello 231”, nonché delle misure integrative rispetto a tale modello e monitoraggio del RPCT | Monitoraggio                  | Annuale                  | Direzioni competenti per materia |

| MISURE   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE           | TERMINI TEMPORALI                 | RESPONSABILITÀ                           |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Verifica dell'avvenuta nomina del RPCT da parte delle società in house e monitoraggio ai sensi della DGR n. 6546/2017  | Monitoraggio ex DGR n. 6546/2017 | Annuale                           | RPCT                                     |
| Verifica dell'avvenuta adozione da parte delle società in house del "modello 231" nonché delle misure integrative rispetto a tale modello e monitoraggio ai sensi della DGR n. 6546/2017   | Monitoraggio ex DGR n. 6546/2017 | Annuale                           | RPCT                                     |
| Sollecitazione e supervisione della delimitazione delle attività di pubblico interesse da parte degli enti privati non controllati (art. 2-bis, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) e monitoraggio del RPCT   | Monitoraggio                     | Annuale                           | Direzioni competenti per materia         |
| Verifica dell'adozione delle misure di trasparenza da parte delle società indirettamente controllate e monitoraggio del RPCT   | Monitoraggio                     | Annuale                           | RPCT<br>Direzione competente per materia |
| Verifica dell'adozione dei meccanismi sanzionatori da parte delle società controllate e monitoraggio del RPCT  | Monitoraggio                     | Annuale                           | RPCT<br>Direzione competente per materia |
| Accertare che le società controllate in liquidazione continuino ad adempiere alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.<br>In caso di assenza di personale per la nomina a RPCT, segnalare la necessità di sostituzione dell'Amministrazione nella relativa funzione. | Monitoraggio<br>Provvedimento    | Al verificarsi della liquidazione | RPCT<br>Direzione competente per materia |

## 17. I PROTOCOLLI

### 17.1. Protocolli operativi tra Regione Lombardia e Guardia di Finanza

Il protocollo è stato sottoscritto in data 15 gennaio 2014 per la durata di tre anni e poi rinnovato, alla naturale scadenza, tacitamente, per il successivo triennio. Nel protocollo quadro di intesa tra Regione Lombardia e Guardia di Finanza - Comando Regionale Lombardia, viene sottolineata l'importanza ed il rilievo del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti, contributi ed erogazioni (comunitari, nazionali e regionali) e della spesa sanitaria. Il Corpo di Polizia economico-finanziaria alle dirette dipendenze del Ministro dell'Economia e delle Finanze fornisce un contributo attraverso un'azione, sul piano preventivo e repressivo, a salvaguardia dei bilanci dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali. Nel corso del 2021 si valuteranno le modalità più opportune per rinnovare questo protocollo di collaborazione con la Guardia di Finanza, anche in sinergia con ORAC.

La sottoscrizione in data 14 settembre 2018 del protocollo tra Regione Lombardia e il Comando Regionale Lombardia della Guardia di Finanza, relativo al coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di tributi regionali e locali, offre l'opportunità, attraverso l'incrocio delle informazioni contenute nelle banche dati pubbliche, di contrastare l'evasione fiscale e di assicurare il pagamento della tassa automobilistica e degli altri obblighi conseguenti, relativi alle disposizioni del Nuovo Codice della Strada. Il perseguimento degli obiettivi richiede l'attuazione di una strategia integrata, che assicuri ogni necessaria sinergia con gli altri soggetti interessati, a partire dal Corpo della Guardia di Finanza.

### 17.2. Accordo di collaborazione interistituzionale con ANCI Lombardia

L'accordo, sottoscritto nel 2019, è finalizzato alla realizzazione di attività di formazione, di scambio di buone pratiche, di studio e ricerca atte a promuovere, in modo integrato ed organico, il rafforzamento delle competenze del personale dei Comuni della Lombardia e degli uffici dell'Amministrazione Regionale in materia di contrasto al riciclaggio e prevenzione della corruzione nella P.A.

Attraverso un piano di attività congiunto, finanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020, Regione Lombardia e ANCI Lombardia promuoveranno percorsi di formazione e di scambio di buone pratiche amministrative attraverso:

- tavoli di lavoro, per favorire il confronto tra il personale dei Comuni, il personale di Regione Lombardia ed esperti del settore, al fine di promuovere l'identificazione e diffusione di buone pratiche amministrative;
- azioni di accompagnamento, finalizzate a fornire al personale competenze e strumenti di tipo operativo;
- corsi di formazione e convegni;
- azioni congiunte di studio e ricerca nei seguenti ambiti:
  - o analisi dell'estensione e delle caratteristiche dei fenomeni di riciclaggio nel territorio regionale;
  - o analisi ed estensione dei fenomeni corruttivi e dei fenomeni prodromici alla corruzione (ad. es. conflitto di interessi e maladministration);
  - o Impatto della normativa regionale sui fenomeni di corruzione e riciclaggio;
  - o definizione di modelli organizzativi e strumenti (anche informatici) in grado di ottimizzare i sistemi di prevenzione della corruzione e del riciclaggio;
  - o analisi dei processi e valutazione dei processi a rischio di riciclaggio;
  - o analisi dei processi e valutazione dei processi a rischio di corruzione;
  - o analisi delle banche dati e identificazione di indicatori di anomalia specifici antiriciclaggio e anticorruzione;
  - o definizione di sistemi di gestione integrati del rischio di corruzione e di riciclaggio.

I risultati delle attività di studio e di ricerca saranno modellizzati e successivamente trasferiti ai Comuni e a Regione Lombardia anche attraverso strumenti che supportino gli enti locali nella gestione dei fenomeni di riciclaggio e corruzione, nonché la valorizzazione di buone prassi frutto della collaborazione.

### 17.3. Accordo con l'Università di Pavia

L'accordo è stato sottoscritto nel 2019 e prevede un'attività di collaborazione, finalizzata alla prevenzione e alla gestione dei rischi di illegalità nella pubblica Amministrazione, avente ad oggetto lo studio e lo sviluppo di metodi e modelli computazionali matematici e statistici applicati alle banche dati pubbliche nella disponibilità della Regione, con restituzione di modelli di navigazione visuale e di reportistica.

Le tecniche di machine learning costituiscono una risorsa importante e uno strumento utile in ambito predittivo per *anomaly detection* ed *early warning system*.

Un ambito molto complesso che si presta all'utilizzo di queste tecniche predittive che potrebbero essere finalizzate alla prevenzione dei rischi di illegalità cui è esposta la pubblica amministrazione e per contenere il fenomeno e renderlo maggiormente comprensibile.

L'utilizzo di tecniche di machine learning in questo ambito permette quindi di velocizzare i processi di analisi tramite un meccanismo automatico di individuazione di fenomeni considerati rischiosi, permettendo inoltre di aumentare la percentuale di casi investigati se ritenuti allarmanti.

Spesso risulta difficile avere un quadro preciso e sintetico delle informazioni richieste. Infatti, proprio perché la disinformazione è utile a chi commette illeciti, spesso non tutte le informazioni vengono trasmesse, inoltre non sempre vengono trasmesse rispettando i tempi e l'incrocio di più fonti dati richiede una forte collaborazione tra i vari enti che ne sono in possesso. La parte di raccolta dati quindi risulta, come in tutti gli ambiti, essere la più faticosa, ma una volta consolidato il dataset di partenza il compito del data scientist è quello di trovare il migliore algoritmo in termini di predizione e interpretazione dei risultati.

Nonostante gli strumenti di machine learning da poter utilizzare in questo ambito sono molteplici e ben consolidati, in letteratura non si trovano molti casi di applicazioni di algoritmi predittivi a dati reali in ambito di corruzione forse proprio a causa della complessità del fenomeno stesso. Per questo motivo è fondamentale l'interazione con il mondo scientifico, che può fornire la sua visione su quali dati concentrarsi e come trattarli forte della sua esperienza e conoscenza in questo ambito.

Nel 2020 l'Università di Pavia ha testato un primo set di indicatori riferiti ai dati estratti dall'Osservatorio Contratti Pubblici regionale e ha svolto lavori preparatori per testare un secondo set di indicatori basati sui dati degli Osservatori Contratti Pubblici di tutte le Regioni italiane pubblicati da ANAC.

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE       | TERMINI TEMPORALI | RESPONSABILITÀ  |
|---|------------------------------|-------------------|---|
| Rinnovo protocollo con Guardia di Finanza di concerto con ORAC                | Definizione nuovo protocollo | Entro il 2021     | RPCT  |
| Attuazione azioni previste nell'ambito dell'Accordo con ANCI                  | Relazione                    | Continua          | DC Bilancio e finanza (gestione amministrativa)<br>RPCT, Area Programmazione e Relazioni esterne (coordinamento delle iniziative) |
| Attuazione azioni previste nell'ambito dell'Accordo con l'Università di Pavia | Relazione                    | Continua          | RPCT in collaborazione con DG Ricerca, Innovazione, Università, Export e Internalizzazione  |

## 18. LA TRASPARENZA

### 18.1. Sistema della trasparenza: obblighi e obiettivi

La Sezione della trasparenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023 costituisce sempre una parte fondamentale dello stesso anche in considerazione della sinergia tra i due sistemi dell'anticorruzione e della trasparenza e del ruolo che la stessa riveste quale strumento di diffusione della cultura dell'integrità nonché di pilastro nella prevenzione e lotta contro il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Le aree di maggiore incidenza e attenzione della trasparenza, non a caso coincidono con quelle storicamente individuate come fonte di rischi di corruzione, quali le aree legate alla contrattualistica, alle consulenze, all'erogazione di risorse.

Il diritto alla trasparenza, costituisce, peraltro, declinazione dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, integrando «l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione», ed in tal senso assume i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza: espressione della democrazia partecipativa in cui i cittadini interagiscono in maniera consapevole e attiva con le istituzioni.

La trasparenza, in tale ottica, costituisce regola organizzativa dell'attività amministrativa, ponendosi al contempo come mezzo per realizzare una azione amministrativa più efficace e come obiettivo dinamico in costante evoluzione al quale tendere al fine di realizzare i valori di tale democrazia partecipativa.

In tal senso deve certamente essere interpretata la disposizione dell'art. 10 del Dlgs 33/2013 secondo la quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali”.

In questa Sezione sono riportate le misure e gli strumenti ivi compresi quelli di natura organizzativa intesi a realizzare tali obiettivi, e, prima di tutto, a garantire la regolarità e la tempestività, la qualità e l'accessibilità dei flussi informativi normativamente previsti.

L'adozione del Piano Triennale costituisce anche l'occasione per la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi avviati nelle pregresse annualità e per assumere le conseguenti iniziative, proseguendo nelle scelte intraprese, ovvero modificandole e assumendone di nuove, ove necessario, o diverse laddove più idonee a realizzare gli scopi già prefissati o da realizzare.

In tale quadro hanno assunto rilievo decisivo a partire dal 2018 l'introduzione di automatismi di pubblicazione associati all'adozione stessa dei provvedimenti in particolare per alcune aree di maggiore impatto per le finalità di trasparenza, quali l'area delle sovvenzioni e dei contributi e gli accordi tra amministrazioni.

Nel corso del 2019 e del 2020 sono proseguite le azioni finalizzate a tale scopo con riferimento alle pubblicazioni relative ai consulenti e collaboratori, agli atti straordinari e di emergenza e con ulteriori sviluppi per il miglioramento del registro degli accessi, dell'anagrafica dei procedimenti e in materia di sovvenzioni e contributi. Per i prossimi anni particolare attenzione sarà dedicata alle sezioni relative ai bandi di gara e contratti, tenuto conto della centralità di tale sezione.

Le verifiche condotte anche nel 2020 dal RPCT, sia correnti, che attraverso l'elaborazione di specifici piani di controllo, hanno consentito di mettere a nudo difficoltà applicative per quanto attiene al corretto inquadramento giuridico degli oneri partecipativi anche in materia di accesso civico e accesso agli atti nonché di quelli prettamente pubblicitari, con



riferimento alla giusta collocazione dell'adempimento (a volte anche in relazione alla complessità della disciplina sostanziale degli istituti) e alla qualità dei dati (**completezza, chiarezza, aggiornamento**), nonché dal punto di vista della conciliazione delle esigenze di trasparenza con quelle della privacy e dello snellimento dei carichi burocratici. Proprio su tali fronti si intende lavorare maggiormente nel corso dei prossimi anni, sviluppando ulteriori forme di **informatizzazione del flusso di pubblicazione** (così come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2019), intensificando l'attività di verifica del corretto adempimento degli oneri e attraverso ulteriori azioni di formazione mirate a rafforzare e diffondere le conoscenze in materia, attraverso la rete dei referenti oltre che dei responsabili preposti, al contempo potenziando per quanto possibile gli strumenti informatici e di semplificazione delle procedure in vista di una ottimizzazione dei processi a fronte di una più chiara ripartizione di compiti e responsabilità.

## **18.2. Responsabilità e trasparenza: verso l'applicazione del nuovo modello organizzativo decentrato**

L'Organizzazione delle attività gravanti sulle Direzioni generali e le altre strutture regionali finalizzata al rispetto degli obblighi di pubblicazione, conformemente al disposto di cui all'art. 10 comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013 viene definita quale contenuto essenziale della Sezione.

L'ordinamento giuridico incardina in modo inequivoco in capo ai dirigenti responsabili delle singole strutture dell'Amministrazione le responsabilità connesse all'adempimento degli obblighi dettati dal d.lgs. n. 33/2013.

In tal senso, l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, impone all'Amministrazione di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al fine di rendere più chiaro il carattere istruttorio afferente ai compiti dirigenziali e alle relative responsabilità procedurali degli adempimenti inerenti la trasparenza e al contempo facilitare gli adempimenti eliminando aggravii e duplicazioni, nel corso del 2020 è stata avviata l'attività di decentramento dei contenuti facenti riferimento all'Area del Personale e del Bilancio. Ultimata tale attività, si proseguirà nel triennio per completare anche il decentramento dei contenuti diffusi, molti dei quali allo stato attuale, sono gestiti mediante applicativi all'interno degli atti formali ovvero saranno oggetto di specifici sviluppi informatici a tale scopo (prioritariamente le pubblicazioni relative a consulenti e collaboratori, provvedimenti straordinari e di emergenza, e di seguito bandi di gara e contratti e affidamenti in house).

Lo schema che individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è riportato nell'Allegato V) Tabella delle Responsabilità dirigenziali.

Tale documento distingue chiaramente il ruolo dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, dal ruolo dei soggetti meramente responsabili della pubblicazione ed evidenzia le tempistiche delle attività di monitoraggio degli adempimenti.

Nel sistema così delineato, la struttura di supporto al RPCT potrà svolgere un'attività di controllo più efficace della qualità delle pubblicazioni effettuate dall'Amministrazione, al fine di assicurarne la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013.

Si evidenzia che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione comporta a carico dei responsabili le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli artt. 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013 come modificate dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 di Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale.

## **18.3. Iniziative di potenziamento della qualità delle informazioni**

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 impone alle PP.AA. di assicurare la qualità delle informazioni, riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, garantendo:

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;

- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- indicazione della loro provenienza;
- riutilizzabilità.

La P.A. è chiamata non solo a rendere pubblici i dati ma anche renderli leggibili e comprensibili, e di facile interpretazione.

Superando la logica del mero adempimento burocratico, si proseguirà anche per il triennio 2021-2023 nelle azioni di sviluppo di strumenti per rendere più fruibili le informazioni nella consapevolezza che la semplice pubblicazione dei dati non sia sufficiente a garantire, da sola, la trasparenza.

Per tale ragione, anche attraverso l'interazione con gli uffici della Comunicazione e al contempo sfruttando le potenzialità di opendata saranno proseguite le azioni per costruire strumenti idonei a restituire informazioni sintetiche e dati rielaborati partendo dall'analisi delle sezioni maggiormente visitate.

#### **18.4. Certificazione di qualità**

Nel triennio si procederà nelle azioni finalizzate ad individuare soggetti idonei per avviare la verifica del metodo di qualificazione delle procedure di trasparenza e/o anche delle funzioni di controllo al fine di orientare le relative attività all'ottenimento della certificazione di qualità della relativa governance del sistema. Tale processo sarà necessariamente preceduto dall'analisi del rapporto costo benefici in relazione all'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema, nonché ottenere e incrementare la soddisfazione degli *stakeholders*.

#### **18.5. Rimozione dei dati**

Nel 2020 è stata avviata l'attività di verifica dei dati da rimuovere per scadenza del periodo di persistenza previsto dalla legge.

L'esigenza di valutare l'eventuale protrarsi degli effetti dei dati e ulteriori elementi connessi con la scadenza effettiva del periodo di pubblicazione comporta criticità applicative soprattutto con riferimento ai dati relativi a pubblicazioni di carattere massivo (come sovvenzioni e contributi) o riferite a periodi temporali decorrenti da circostanze variabili, come nel caso dei dati dei dirigenti e consulenti, la cui sostenibilità richiede l'implementazione di una soluzione informatica e che, al momento, compatibilmente con le risorse e con gli sviluppi informatici in corso, è stata gestita individuando un periodo massimo oltre il quale il dato risulta da rimuovere.

Nel corso del 2020 in concomitanza con le attività di decentramento si è proceduto contestualmente alla rimozione dei dati relativi ai contenuti decentrati non più attuali. In tal senso si proseguirà nel corso del triennio contestualmente alle successive attività di decentramento e di sviluppo di applicativi dedicati alle pubblicazioni.

#### **18.6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e a consulenti e collaboratori. Sistema PerlaPA- Anagrafe delle Prestazioni**

Si ritiene opportuno, per l'importanza che rivestono anche sul piano delle conseguenze in caso di omissioni, segnalare ancora l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e agli incarichi di collaborazione e consulenza trova fondamento in un solido apparato normativo:

- l'art.18 del d.lgs. n. 33/2013 e l'art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001 per i dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici;
- l'art.15 del d.lgs. n. 33/2013 e l'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 per incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A.

In particolare, l'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di tempestiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del d.lgs. n. 33/2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo resi pubblici e consultabili da chiunque, accedendo direttamente al link [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it).

Per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza i dati da pubblicare sono:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae del soggetto incaricato;
- c) i dati relativi all'eventuale svolgimento, da parte del soggetto incaricato, di altri incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o lo svolgimento da parte dello stesso di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza, ove pertinente, delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Si richiama l'attenzione sulla Delibera dell'Anac 1054/2020 con la quale l'Autorità, oltre a quanto già puntualizzato nella modulistica allegata al PTPCT 2020-2022 in merito alla definizione di ente "regolato o finanziato", per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, ha chiarito che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato e ha inoltre precisato che, alla luce della ratio della norma, volta anche al controllo sociale sulla spesa nell'attribuzione di incarichi e sulla presenza di eventuali conflitti di interesse, le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi allo svolgimento delle cariche e degli incarichi in enti di diritto privato che sono regolati o finanziati non solo dalla stessa amministrazione che conferisce l'incarico, ma anche da ogni altra amministrazione pubblica.

Anche per il periodo temporale da considerare per l'individuazione delle cariche e degli incarichi da pubblicare, oltre a quelli in corso, l'Autorità ritiene ragionevole far riferimento al d.lgs. 39/2013, in particolare al periodo di raffreddamento di due anni previsto per le fattispecie di inconfiribilità di cui agli artt. 4 e 5 del medesimo decreto. Infine, in relazione ai dati da pubblicare per l'attività professionale l'Autorità ritiene che siano da rendere almeno le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici che privati e l'indicazione della tipologia.

È inoltre prevista la pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il comma 2 dell'art. 15 prevede che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta (comma 3, art. 15).

Si evidenzia che sul piano informatico nel corso del 2020, per le pubblicazioni a carattere diffuso di tali dati, sono state sviluppate funzionalità che, a partire dal 2021, permetteranno di associare direttamente al momento dell'adozione dei relativi provvedimenti di nomina l'attività di pubblicazione nella Sezione di Amministrazione trasparente del sito istituzionale. L'impianto potrà essere ulteriormente sviluppato al fine di consentire il dialogo tra Portale Regionale e Portale di Perla PA in attuazione del disposto dell'art. 9 bis del dlgs n. 33 del 2013.

## 18.7. Sovvenzioni e contributi – Precisazioni e indicazioni

Tenuto conto delle criticità emerse in fase di controllo si ritiene, opportuno, precisare in questa sede che sono da ritenersi escluse dall'ambito di applicazione dell'articolo 26 le attribuzioni che hanno carattere di corrispettivo a fronte di una prestazione. L'articolo 12 della L. n. 241 del 1990, infatti, è testualmente riferito alla "concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari" e alla "attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"; tale formulazione, non include le somme erogate quale corrispettivo ad un soggetto a fronte di un'attività o prestazione resa dallo stesso ovvero a fronte di transazioni di carattere reciproco. Sono, altresì, esclusi i trasferimenti di somme finalizzati ad assicurare l'attuazione di funzioni pubbliche, oggetto di trasferimento o delegate ad altri enti (Comuni, Comunità Montane, ecc).

Sono inoltre esclusi dall'ambito di applicazione dell'art. 26:

- i provvedimenti aventi ad oggetto compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali. In questo caso i compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, sono pubblicati nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", all'interno della sotto-sezione di primo livello "consulenti e collaboratori" secondo quanto previsto dall'art.15 del D.lgs. n. 33 del 2013.
- Le attribuzioni che hanno carattere di corrispettivo per l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture. In questo caso in applicazione dell'art. 37 del D. Lgs 33 del 2013 e dell'art.1 comma 32 della L. 190 del 2012 le somme liquidate dall'Amministrazione sono pubblicate nella sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" del sito "Amministrazione trasparente." In questo ambito rientrano anche i rapporti con gli Enti e Società del SIREG, quali convenzioni e atti di affidamento correlati ai rispettivi piani di attività, costituenti atti connessi all'affidamento in house, da pubblicare nella medesima sezione, sotto-sezione "Affidamenti in house" ai sensi del medesimo art. 37 del D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 e 192 del D.lgs. n. 50/2016.
- Gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni, compresi gli Accordi di Programma, che trovano invece disciplina all'articolo 23 lett. d) del D.lgs. n. 33 del 2013.

Si evidenzia in ogni caso che l'Anac nelle Faq aggiornate nel mese di luglio 2020 ha chiarito che la norma contenuta nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 prevede, in particolare, la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti ivi elencati, non escludendo tuttavia la possibilità di pubblicarne altri nel rispetto della disciplina della tutela della riservatezza. Pertanto, nel caso di difficoltà a definire l'assenza di vantaggio economico e ricorrendo gli altri presupposti di legge non è escluso procedere alla pubblicazione contestuale anche in sezioni diverse.

## 18.8. Prospettive di riforma

Il sistema della trasparenza sviluppatosi nel corso degli ultimi anni mostra alcune criticità soprattutto in sede di applicazione pratica.

Come già avvenuto con l'adozione del d.lgs. n. 97/2016, intervenuto con l'intento, tra l'altro, di semplificare e razionalizzare gli adempimenti, a distanza di pochi anni si ripropone il tema dello snellimento delle procedure.

Nel corso del 2020 è stato avviato un processo di revisione della normativa in materia di trasparenza, in particolare il Dlgs n. 33/2013, che potrebbe concludersi nel corso del prossimo triennio.

## 18.9. Coordinamento tra le azioni in materia di trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

L'ANAC nel PNA 2019 ha sottolineato la centralità della tutela della privacy accanto a quella di trasparenza, partendo dalla pronuncia della Corte Costituzionale 20/2019 che ha evidenziato la necessità del bilanciamento delle due posizioni soggettive di pari rilievo attraverso un giudizio di proporzionalità.

È importante tener conto delle indicazioni dettate dall'ANAC e dal Garante per la protezione dei dati personali per questa materia da parte di coloro che si occupano di pubblicazione di dati, al fine di sviluppare un'attenzione ed una sensibilità che prevenga l'insorgere di criticità connesse all'esposizione di dati per i quali l'esigenza di trasparenza, pur se imposta da obblighi di legge, non risulti davvero altrimenti realizzabile senza sacrificio della privacy.

Occorre ricordare innanzitutto che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

In ogni caso, si ricorda che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Nel corso del 2019 su tale argomento è stata diffusa una circolare, da parte dell'RPCT, nella quale, oltre ad evidenziare i caratteri di legittimità del trattamento dei dati personali, sono stati riportati esempi concreti di dati eccedenti o non pertinenti, anche attingendo a pronunce del Garante per la protezione dei dati personali e alle «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati», dettate dallo stesso, alle quali si rinvia per acquisire chiarimenti ogni volta si presentino dubbi ed occorra comprendere quali informazioni considerare necessarie ai fini della pubblicazione.

Da ciò emerge la necessità che i responsabili dei processi e tutti coloro che procedono all'organizzazione e alla raccolta di informazioni, abbiano piena conoscenza delle norme e indicazioni in materia e abbiano contezza di quale sia la funzione del trattamento dei dati e la destinazione degli stessi, attivandosi per verificarne i limiti di ostensione anche mediante confronto con il DPO in caso di dubbi; e ciò al fine di poter porre in essere dall'inizio del trattamento quelle misure che consentano una corretta valutazione degli interessi in gioco. Ancora una volta, dunque, l'attuazione del principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali si palesa quale misura precauzionale principale al fine di minimizzare i potenziali pericoli per la privacy.

Si ricorda che l'introduzione dell'accesso civico generalizzato, richiede anch'esso forme di temperamento dal momento che tale tipologia di accesso, consentito a "chiunque", trova un limite proprio nella tutela degli interessi privati e in particolare nella protezione dei dati personali (art.5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013) e, da questo punto di vista, il rapporto tra diritto alla privacy e trasparenza risulta esposto ad ulteriori rischi di tensione.

Un supporto imprescindibile per le valutazioni da condurre nella individuazione dei limiti derivanti dalla protezione dei dati personali, in materia di accesso civico generalizzato, è costituito dalle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013, dettate dall'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

## **18.10. Formazione in tema di trasparenza**

Per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intero apparato amministrativo nell'attuazione delle misure di trasparenza in conformità alla normativa sulla tutela dei dati resta di fondamentale importanza e quindi strategico l'obiettivo di realizzare idonei percorsi formativi.

Alla luce di ciò, si proseguirà nelle azioni dirette ad organizzare attività di formazione che possano costituire strumento di diffusione dei valori anche di carattere civico della trasparenza.

Nel corso del 2021, pertanto, come indicato nello specifico capitolo della formazione, saranno attivati corsi di formazione dedicati sia ai referenti per la trasparenza che al personale coinvolto nella gestione di procedimenti e attività che riguardano gli adempimenti in materia.

Al fine di agevolare la conoscenza della materia si prevede di elaborare a partire dal 2021 con aggiornamenti nel corso del triennio linee guida esplicative in modo da chiarire anche dal punto di vista della interpretazione giuridica le modalità corrette di attuazione degli adempimenti.

### **18.11. Iniziative di comunicazione della trasparenza: Giornata della trasparenza**

Il d.lgs. n. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è “condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta al servizio del cittadino”.

La Giornata della Trasparenza, in tale quadro, non può che esprimere un ruolo fondamentale di accrescimento della cultura della trasparenza, quale momento di confronto e conoscenza anche dei risultati che tali istanze di rilievo istituzionale producono e riflettono nell’ordinamento giuridico, nella P.A. e nella società. Nel 2020 a causa dell’emergenza sanitaria questo importante appuntamento è stato rinviato alla primavera del 2021. Tenuto conto del persistere della situazione di emergenza, occorrerà ripensare le modalità di svolgimento, attraverso l’utilizzo di forme di fruizione on-line. Si conferma in ogni caso la centralità di tale evento al quale, occorre continuare ad assegnare un ampio respiro di interventi, sia nei contenuti che nei soggetti coinvolti, in modo che l’iniziativa possa costituire occasione per accrescere la cultura della materia soprattutto sui temi della prevenzione della corruzione intimamente connessi con il valore della trasparenza.

### **18.12. Misure di monitoraggio e controlli sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il RPCT ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, avvalendosi del supporto della rete dei referenti.

Il RPCT effettua, tramite il proprio Staff, controlli specifici a campione per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

Il RPCT all’esito dei controlli svolti redige un Report di monitoraggio con cadenza quadrimestrale che dà conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti rilevati e delle azioni correttive previste e/o attuate notificandolo ai Dirigenti responsabili della pubblicazione, per conoscenza ai Direttori, che provvedono entro il termine indicato nella comunicazione a sanare le criticità e a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa.

I Dirigenti responsabili della pubblicazione coinvolti trasmettono al RPCT apposite schede di attestazione in merito all’assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza, in base alla mappa degli obblighi e delle responsabilità (Allegato V del presente PTPCT).

### **18.13. Perfezionamento dei sistemi informativi a supporto della pubblicazione dei dati**

Ai fini dell’attuazione degli obiettivi definiti dal PTPCT della Giunta regionale nel corso degli anni sono state realizzate con il supporto della società in house Lombardia Informatica s.p.a., ora ARIA Spa, molteplici attività finalizzate a migliorare e facilitare la pubblicazione dei dati tra le quali Sistema Elettronico della Trasparenza (S.E.TRA), attraverso:

- l’integrazione con il Portale istituzionale regionale finalizzato per la pubblicazione semi automatizzata dei contenuti nella sezione Amministrazione trasparente;
- l’integrazione fra il Portale istituzionale regionale ed OpenData per l’esposizione aggregata dei dati pubblicati in forma tabellare.

Nel corso del triennio si proseguirà nella costante azione di sviluppo dei sistemi informatici in modo da rendere sempre più agevole e diretto il rapporto tra oneri di trasparenza e strumenti per il relativo adempimento.

#### **A. SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO E REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Nel corso del 2018, in attuazione a quanto previsto dalle Linee guida ANAC n. 1309/2016 e della D.G.R. n. X/7251 del 23.10.2017 in materia di accesso civico, si è provveduto alla realizzazione di un registro informatizzato dei procedimenti di accesso agli atti e di un sistema informativo per la gestione degli stessi.

Per ogni tipologia di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato) è stato predisposto un fascicolo e sotto fascicolo che dovrà contenere la pratica e tutti i documenti ad essa afferenti. Nel



2019 l'impianto è stato rivisto al fine di garantire un maggior rispetto della privacy e ha richiesto interventi di formazione e predisposizione di nuove linee guida a supporto degli operatori prima della messa in esecuzione dello strumento. L'informatizzazione del processo ha inoltre previsto l'esposizione dei dati per la pubblicazione a fini trasparenza, gestione privacy, un'attività di reportistica e una gestione delle viste per utente e contenuti critici con specifici alert (in particolare con riferimento al rispetto dei termini di legge), ora sin dalla fase di assegnazione della pratica in modo da garantire la massima tempestività nella gestione del procedimento. Il sistema richiede comunque periodiche attività di verifica e controllo da parte dello Staff dell'RPCT al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali e l'effettiva leggibilità delle informazioni in amministrazione trasparente, tenuto conto che eventuali errori di compilazione da parte degli operatori rendono inesatta o poco chiara la lettura dei dati da pubblicare.

## **B. SOLUZIONE PER LA PUBBLICAZIONE IN OPENDATA DEI DATI RELATIVI A BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Una particolare attenzione sarà dedicata alla sezione relativa ai dati di cui all'art. 1, comma, 32 della L. n. 190/2012, informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, atteso che, nel 2020, a seguito di azioni di verifica e dal confronto con gli stakeholders, è stata evidenziata la necessità di adeguamenti ai fini di una più chiara aderenza ai contenuti e alle indicazioni della Delibera dell'Anac n. 39/2016. Occorre trovare soluzioni che consentano una maggiore completezza nell'acquisizione dei dati che anche a fronte della integrazione di SINTEL con Open data, non riesce ad essere esaustiva e completa.

L'RPCT potrà, inoltre, intraprendere azioni in raccordo con la struttura appalti per eventuali indicazioni in ordine alla tracciabilità delle imprese in ottica di trasparenza dei profili aziendali, anche in ordine ai criteri attualmente previsti per la costruzione delle white list, fermo restando gli ambiti di competenza di Regione Lombardia, nonché promuovere iniziative affinché, nelle opportune sedi di concertazione istituzionale, sia affrontato il tema dell'accesso di un maggior numero di imprese, anche di più ridotte dimensioni, al rating di legalità, quale indicatore sintetico del rispetto di elevati standard di legalità, ovvero attraverso la valorizzazione di tale riconoscimento nell'ambito delle attività regionali.

## **C. ATTIVITÀ 2021-2023**

Regione Lombardia, nell'ottica di proseguire il percorso di avvicinamento al cittadino ed a sostegno dell'operato del proprio personale, ha definito alcuni importanti obiettivi da perseguire nel prossimo triennio.

In particolare:

- si prevede di concludere il processo di decentramento anche con riferimento ai contenuti diffusi, molti dei quali hanno visto importanti momenti di avvio nel 2020 dell'attività di pubblicazione dei contenuti a competenza specifica
- predisposizione del bando di gara per l'acquisizione di un prodotto o servizio finalizzato a supportare le attività dell'Audit interno;
- semplificazione delle modalità di accesso al sistema di invio delle segnalazioni.

### **MISURE GENERALI - PROSPETTO II.20 ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

| <b>MISURE</b>   | <b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b>   | <b>TERMINI TEMPORALI</b>       | <b>RESPONSABILITÀ</b>   |
|---|---|--------------------------------|---|
| Avanzamento nel processo di decentramento dell'attività di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente completamento iter affidamento delle restanti attività direttamente alle Direzioni responsabili di adempimenti puntuali 1) step; 2) step contenuti diffusi | Inserimento contenuti da pubblicare a cura delle DG interessate sull'applicativo SETRA e con altri strumenti dedicati (contenuti diffusi) | 2021 puntuali<br>-2022 diffusi | RPCT<br><br>Dirigenti responsabili come individuati nell'Allegato V |
| Pubblicazioni "automatiche" tramite piattaforma informatica:<br>Assicurare, la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dalla delibera | Pubblicazione   | Continuo                       | Dirigenti responsabili come individuati nell'Allegato V             |

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE  | TERMINI TEMPORALI  | RESPONSABILITÀ   |
|---|---|--------------------|--|
| ANAC n. 1310/2016 e dal presente Piano), gestendo autonomamente la pubblicazione stessa, tramite apposito applicativo informatico.  |   |                    |  |
| Favorire e incentivare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto   | Pubblicazione   | Continuo           | Responsabile del procedimento  |
| Monitoraggio e controllo qualità sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e segnalazione degli inadempimenti alla Giunta regionale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'U.P.D.  | Attività di controllo   | Continuo           | RPCT   |
| Implementazione di visual data e info-grafiche sui dati pubblicati, di particolare complessità, individuati anche sulla base di istanze e confronti con la società civile e gli stakeholder in apposite giornate sulla trasparenza e/o eventi sulla comunicazione | Progettazione e consegna prodotti                                       | Continuo           | UO Comunicazione<br>ARIA Spa<br>RPCT                                 |
| Verifica della coerenza tra gli obiettivi del PTPCT - Sezione Trasparenza e il Piano della performance e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini prescritti da ANAC  | Relazione   | Annuale            | OIV  |
| Rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 anche attraverso interventi di carattere informatico             | Eliminazione dati per i quali è maturato il periodo di persistenza      | Continuo           | RPCT<br>Dirigenti responsabili come individuati nell'Allegato V ARIA |
| Avvio procedura per l'ottenimento della certificazione della governance della trasparenza   | Individuazione di consulente di qualità per qualificazione dei processi | Triennio 2020-2022 | RPCT   |

## 18.14. Trasparenza e diritto di accesso

Il sistema di prevenzione della corruzione, rafforzato dal decreto delegato n. 97/2016, e i conseguenti atti dell'ANAC (delibere n. 1309 e 1310 del 28/12/2016), considerano l'accesso civico quale principale strumento di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Invero, in materia di accesso, occorre distinguere i diversi istituti:

- l'accesso documentale disciplinato dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., attribuito a chiunque vanti un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, che riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- l'accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, che attribuisce a chiunque il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa in tema di trasparenza, e già assoggettati all'istituto dell'accesso civico cosiddetto "semplice", nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

Tali distinzioni sia pure indispensabili devono essere declinate con il dovere di soccorso e di collaborazione come canone comportamentale per la corretta qualificazione dell'istanza di accesso da parte della Pubblica amministrazione,

senza inutili formalismi, come di recente ribadito dal Consiglio di Stato riunito in Adunanza plenaria nella Sentenza n. 10/2020.

Le Linee guida adottate con delibera 1309/2016 hanno raccomandato alle PP.AA. la realizzazione di un **registro degli accessi**, nel quale annotare le principali informazioni concernenti i procedimenti di accesso, al fine di agevolare la stessa ANAC nello svolgimento di future attività di monitoraggio sull'applicazione dell'istituto e di consentire al cittadino di avere contezza dei dati e documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso.

Anche il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con circolare n. 2/2017, ha contribuito a fornire il proprio apporto esplicativo e le proprie raccomandazioni sull'argomento.

In attuazione delle raccomandazioni dell'ANAC e di quanto programmato all'interno del precedente PTPCTT, la Giunta regionale, con Delibera n. X/7251 del 23.10.2017, su proposta del RPCT, ha approvato una disciplina interna volta a regolamentare la gestione dei procedimenti di accesso civico da parte degli uffici della Giunta regionale, e a delineare altresì le prime indicazioni di carattere organizzativo attinenti all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, allo svolgimento dell'istruttoria procedimentale e delle comunicazioni con il cittadino. In allegato alla disciplina interna, tale delibera, della quale è stata data ampia pubblicità, ha approvato la modulistica essenziale inerente ai procedimenti di accesso civico.

In attuazione di tali prescrizioni, nel corso del 2017 il RPCT ha provveduto alla predisposizione del registro degli accessi, che censisce istanze presentate ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 (ossia le istanze di accesso civico c.d. semplice e generalizzato) e ai sensi degli artt. 22 e seguenti della l. n. 241/1990 (ossia accesso agli atti).

Nel 2018 è stata realizzata la piattaforma informatica per la gestione del procedimento di accesso civico in ossequio alle raccomandazioni dell'ANAC

Nel secondo semestre 2018 il registro è stato messo a regime e sono state effettuate azioni di monitoraggio in itinere dei contenuti inseriti dalle direzioni da parte dell'ufficio del R.P.C.T., al fine di migliorare le prestazioni informatiche del registro, in termini di maggiore completezza delle informazioni esposte, nonché per uniformare le modalità di immissione dei dati, anche ai fini della corretta acquisizione degli stessi in funzione delle previsioni normative di riferimento e consentire ad ANAC e al RPCT una più agevole lettura per le attività di verifica dei dati pubblicati.

Nel corso del 2019 sono state sviluppate nuove funzionalità dell'applicativo informatico al fine di garantire una più efficiente gestione dei procedimenti e assicurare una maggiore tutela dei dati personali.

Sono state svolte costanti azioni di supporto e accompagnamento anche per la corretta qualificazione delle diverse fattispecie di accesso, che richiedono spesso valutazioni comparative complesse e necessari momenti di confronto sul piano logico e normativo.

In tal senso si proseguirà anche per le prossime annualità. Per il 2021 si prevede di implementare accorgimenti informatici che consentano una più intuitiva utilizzazione dello strumento del registro, e anche la possibilità di garantire una maggiore semplicità per i cittadini di partecipare all'attività amministrativa (ad es. con forme di accesso on line alle istanze in materia di accesso), nella consapevolezza che tali forme di accesso rappresentano, allo stato attuale, primarie forme di partecipazione dei cittadini alla vita istituzionale oltre che di trasparenza.

Il monitoraggio condotto in maniera costante anche nel 2020 ha evidenziato il persistere di esigenze di indicazioni che, anche al fine di favorire il corretto funzionamento del registro, e la tempestiva pubblicazione dei contenuti in Amministrazione trasparente, vengono di seguito ribadite in sintesi:

| VOCI DEL REGISTRO   | INDICAZIONI   |
|---|---|
| INSERIRE NEL REGISTRO LE SOLE ISTANZE QUALIFICABILI COME ISTANZE DI ACCESSO | Non inserire: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mere richieste di informazioni, sia che pervengano per iscritto, sia che pervengano attraverso canali informali (ad esempio, per via telefonica);</li> <li>▪ richieste documentali o informative provenienti da Pubbliche Amministrazioni, che si collochino su un piano di leale collaborazione istituzionale;</li> <li>▪ istanze di accesso all'informazione ambientale, presentate ai sensi del d.lgs. n. 195/2005;</li> <li>▪ richieste di informazioni, atti e documenti presentate dai consiglieri regionali agli uffici nell'esercizio delle prerogative statutarie.</li> </ul> |
| CLASSIFICAZIONE DELLE ISTANZE   | Prestare attenzione alla corretta classificazione delle istanze (se accesso civico o documentale), al fine di garantire che queste siano classificate all'interno della categoria pertinente e risultino quindi attendibili in sede di monitoraggio.  |

| VOCI DEL REGISTRO  | INDICAZIONI   |
|--|---|
| STRUTTURA DEPUTATA A INSERIRE L'ISTANZA ALL'INTERNO DEL REGISTRO | Struttura/Unità organizzativa/Direzione che provvede all'adozione del provvedimento finale.   |
| COMPILAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'OGGETTO DELL'ACCESSO          | <p>Deve risultare facilmente comprensibile quale sia il dato o documento richiesto dall'utente (evitare diciture generiche quali "istanza di accesso generalizzato" o "accesso pratica prot. n. x")</p> <p>Provvedere all'anonimizzazione dei dati relativi a persone fisiche - quali nominativi o qualunque altro dato, anche costituito da un numero identificativo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, numeri di matricola, codice fiscale, partita IVA, targhe automobilistiche) - dai quali risulti possibile risalire all'identificazione di una persona fisica mediante opportuni <i>omissis</i></p> <p>Oscurare dati identificativi di persone giuridiche se soggetti richiedenti o coinvolti nel procedimento, mediante <i>omissis</i> ovvero con riferimenti generici alla società, ditta o ente associativo, o, a seconda dei casi, con le sole iniziali, in modo che l'indicazione nominativa, eventualmente associata a procedimenti o fatti circostanziati, non leda l'immagine o interessi giuridico-economici di tali enti.</p> <p>Per i dati nominativi riferiti a enti del sistema regionale, si suggerisce di indicare l'ente in modo generico, salvo che l'informazione da annotarsi risulti di dominio pubblico, o afferisca a funzioni istituzionali dell'ente o della Regione o comunque sia insuscettibile di arrecare alcun danno all'ente interessato.</p> |
| ULTERIORI INDICAZIONI  | <p>In considerazione della rilevanza che la legge attribuisce al rispetto del termine di conclusione dei procedimenti di accesso e alla motivazione si raccomanda di:</p> <p><b>Protocollare</b> tutte le istanze pervenute nonché i relativi riscontri al fine di consentire all'applicativo di conteggiare correttamente i tempi di riscontro.</p> <p><b>Verificare</b> che una volta compilato il campo "esito" a seguito della conclusione dell'istanza, (accolta, rifiutata, differita,...), vengano riportati nella colonna "giorni" i tempi di risposta.</p> <p><b>Annotare</b> nel campo "motivazione" se una istanza di accesso è stata evasa attraverso plurime trasmissioni della documentazione richiesta ovvero se sono stati chiamati in causa i controinteressati segnalando le ragioni dell'eventuale superamento dei termini di 30 giorni di conclusione del procedimento.</p> <p><b>Specificare obbligatoriamente</b> la causa del rifiuto, del differimento o dell'eventuale accoglimento parziale.</p>  |

Tabella 5 - Indicazioni utili per una corretta gestione del registro

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.21 ACCESSO CIVICO

| MISURE/PRODOTTI  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE   | TERMINI  | RESPONSABILITÀ   |
|--|--|----------|--|
| Gestione e controllo delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 | Corretta qualificazione delle istanze di accesso e alimentazione puntuale del registro accessi | Continuo | Responsabili del procedimento oggetto di accesso<br>Referenti per la trasparenza RPCT (Per l'accesso civico e in caso di riesame per accesso civico generalizzato) |

### 18.15. Pubblicità del complesso di enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato in controllo pubblico

Per dare una conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione di una determinata Amministrazione Pubblica, l'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 pone in capo alle **Amministrazioni** vigilanti, controllanti o partecipanti l'**obbligo di pubblicare** sul proprio sito istituzionale e aggiornare annualmente **la lista degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico**, corredata da dati e informazioni, come esplicitati nello stesso art. 22, e rinviando al sito dei suddetti soggetti per le ulteriori informazioni che questi sono tenuti a pubblicare.

#### OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 DEL D.LGS. N. 33/2013

Relativamente agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono di seguito sintetizzati gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle Amministrazioni vigilanti, controllanti e partecipanti, opportunamente integrati con gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 19, comma 7, del d.lgs. n. 175/2016 in tema di società a controllo pubblico.

|                        | <b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>  | <b>RIF. NORMATIVO</b>          |
|------------------------|--|--------------------------------|
| Enti pubblici vigilati | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, costituiti, vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente</li> </ul>   | <i>Art. 22, c. 1, lett. a)</i> |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubbliche affidate</li> </ul>   | <i>Art. 22, c. 1, lett. a)</i> |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici vigilati</li> </ul>  | <i>Art. 22, c. 1, lett. d)</i> |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ragione sociale</li> <li>▪ Misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione</li> <li>▪ Durata dell'impegno</li> <li>▪ Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione</li> <li>▪ Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>▪ Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>▪ Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> | <i>Art. 22, c. 2</i>           |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</li> </ul>   | <i>Art. 22, c. 3</i>           |

Tabella 6 – Enti pubblici vigilati: obblighi di pubblicazione

|                     | <b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>  | <b>RIF. NORMATIVO</b>                               |
|---------------------|--|---|
| Società partecipate | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, ad esclusione delle società partecipate dall'Amministrazione con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione Europea e loro controllate</li> </ul>  | <i>Art. 22, c. 1, lett. b) e c. 6</i>               |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entità della quota di partecipazione</li> <li>▪ Elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione delle attività di servizio pubbliche affidate</li> </ul>   | <i>Art. 22, c. 1, lett. b)</i>                      |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e le società partecipate</li> </ul>  | <i>Art. 22, c. 1, lett. d)</i>                      |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ragione sociale</li> <li>▪ Misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione</li> <li>▪ Durata dell'impegno</li> <li>▪ Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione</li> <li>▪ Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>▪ Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>▪ Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> | <i>Art. 22, c. 2</i>                                |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</li> </ul>  | <i>Art. 22, c. 3</i>                                |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ costituzione di società a partecipazione pubblica</li> <li>○ acquisto di partecipazioni in società già costituite</li> <li>○ gestione delle partecipazioni pubbliche</li> <li>○ alienazioni di partecipazioni sociali</li> <li>○ quotazioni di società a controllo pubblico in mercati regolamentati</li> <li>○ razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche</li> </ul> </li> </ul>   | <i>Art. 22, c. 1, lett. d-bis)</i>                  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti con cui l'Amministrazione pubblica socia fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</li> <li>▪ Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto</li> </ul>   | <i>Art. 19, c. 5, 6 e 7, del d.lgs. n. 175/2016</i> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento |  |
|--|--|--|

Tabella 7 – Società partecipate: obblighi di pubblicazione

|   | CONTENUTO DELL'OBBLIGO   | RIF. NORMATIVO          |
|---|--|-------------------------|
| Enti di diritto privato in controllo pubblico | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, riconducibili alle seguenti fattispecie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione</li> <li>○ enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi</li> </ul> </li> </ul>  | Art. 22, c. 1, lett. c) |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubbliche affidate</li> </ul>   | Art. 22, c. 1, lett. c) |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di diritto privato controllati</li> </ul>   | Art. 22, c. 1, lett. d) |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ragione sociale</li> <li>▪ Misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione</li> <li>▪ Durata dell'impegno</li> <li>▪ Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione</li> <li>▪ Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>▪ Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>▪ Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> | Art. 22, c. 2           |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</li> </ul>  | Art. 22, c. 3           |

Tabella 8 - Enti di diritto privato in controllo pubblico: Obblighi di pubblicazione

Con riferimento alle **società in controllo pubblico** - di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013 - e agli **enti di diritto privato in controllo pubblico** - di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013 - le Amministrazioni controllanti devono rendere disponibile una sezione del proprio sito ai suddetti soggetti in cui possano pubblicare i propri dati (ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012), qualora gli stessi non dispongano di un sito internet, ferme restando le rispettive responsabilità.

#### MANCATA O INCOMPLETA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati, di cui al comma 2 dello stesso art. 22 (come da determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016), relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate e agli enti di diritto privato in controllo pubblico è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione interessata.

Tale sanzione si applica solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei suddetti dati dipenda dalla mancata comunicazione degli stessi da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità delle Amministrazioni (Linee guida ANAC n. 1310/2016).

Il suddetto divieto non si applica ai pagamenti che le Amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013).

L'applicazione della sanzione del divieto di erogazione delle somme viene, invece, estesa dal comma 7 dell'art. 19 del d.lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) ai casi di mancata o incompleta pubblicazione, sui siti web delle società e delle Pubbliche Amministrazioni socie, dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 della medesima disposizione. I provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria riguardano:

- i provvedimenti con cui le Amministrazioni Pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
- i provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi assegnati dalle amministrazioni pubbliche socie.

Il medesimo divieto di erogazione delle somme opera, inoltre, in caso di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale



nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi previsti dall'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 in materia di concorsi pubblici (art. 19, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 175/2016).

Alla luce di quanto sopra, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti e delle società di cui all'art. 22, i dirigenti responsabili delle relative procedure sono tenuti a verificare sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Giunta regionale, eventualmente consultando il RPCT, l'avvenuta pubblicazione di tutti i dati previsti dall'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, nonché dei provvedimenti di cui all'art. 19, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 175/2016. Parimenti, sono tenuti a verificare l'avvenuta pubblicazione, sul sito web delle società controllate, dei provvedimenti con cui le stesse stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale (art. 19, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 175/2016).

A tal fine, è necessario che i provvedimenti di impegno e di liquidazione a favore dei suddetti enti e società diano atto dell'avvenuto svolgimento delle verifiche di cui sopra.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 dà luogo, inoltre, ad una sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 47, comma 2, come modificato dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160.

## **RICOGNIZIONE ENTI E SOCIETÀ**

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui sopra, le Amministrazioni Pubbliche vigilanti, controllanti e partecipanti devono svolgere una ricognizione di tutti gli enti e le società al fine di accertare la loro riconducibilità alle fattispecie di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c) del d.lgs. n. 33/2013.

Tale ricognizione risulta, inoltre, funzionale alle Amministrazioni per adempiere correttamente ai compiti di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti e delle società di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 (come illustrato al capitolo 16 "*Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti controllati, partecipati e vigilati*" del presente piano) e consente anche ad ANAC di esercitare i propri poteri di vigilanza sull'adozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione sui soggetti obbligati (come previsto dalle Linee guida n. 1134/2017).

La Regione ha completato la ricognizione del sistema di partecipazioni regionali, intrapresa nella seconda metà del 2017 su impulso del RPCT, i cui primi esiti sono stati illustrati nell'Allegato 2 "*Enti e società a vario titolo partecipati dalla Regione Lombardia*" della DGR n. 2625/2019. In tale occasione, è stata, infatti, data evidenza - per ciascuna Direzione Generale - dello stato delle partecipazioni a vario titolo detenute dalla Regione, degli esiti delle attività classificatorie e delle valutazioni ancora in corso e, allo stesso tempo, sono state fornite alle Direzioni regionali delle linee interpretative univoche per concludere le attività di classificazione e garantire un'applicazione uniforme delle disposizioni normative contenute nel d.lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida ANAC n. 1134/2017 (Allegato 1 della DGR n. 2625 del 16 dicembre 2019).

La Regione sta portando a termine l'attività di classificazione degli enti e delle società controllati, partecipati e vigilati sia per le finalità di cui all'art. 2-bis (esercizio della vigilanza) che per le finalità di cui all'art. 22 (pubblicazioni di dati e informazioni) del d.lgs. n. 33/2013. Infatti, sulla base delle suddette linee interpretative, le Direzioni Generali hanno rappresentato al RPCT le proprie valutazioni sugli enti e sulle società e hanno formulato delle proposte di classificazione. A seguito degli ulteriori approfondimenti condotti dal RPCT, anche con il supporto di un gruppo giuridico interdirezionale, nel dicembre 2020 è stata presentata alle Direzioni una proposta di classificazione. Sono in corso, da parte delle Direzioni Generali, le ultime valutazioni sulle proposte di classificazione presentate dal RPCT, che verranno successivamente sottoposte all'approvazione della Giunta regionale ad integrazione e modifica del suddetto Allegato 2 della DGR n. 2625/2019. Si sta poi completando la riassegnazione degli enti e delle società alle Direzioni Generali sulla base delle modifiche intervenute, con i recenti provvedimenti organizzativi, negli assetti organizzativi di alcune direzioni e si è, infine, in attesa di ricevere da parte di ANAC indicazioni in merito alla corretta classificazione di alcune categorie di enti, a seguito di pareri posti alla sua attenzione.

## **AZIONI FUTURE**

Facendo seguito alle attività classificatorie e comunque con cadenza annuale, le Direzioni Generali pubblicheranno e aggiorneranno sul sito istituzionale la lista degli enti e delle società vigilati, partecipati e controllati, corredata dalle informazioni e dai dati di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in presenza di nuove adesioni o partecipazioni ovvero in caso di modifica delle condizioni di partecipazione, le Direzioni Generali dovranno valutare, utilizzando gli strumenti di analisi di cui alla DGR n. 2625/2019, i soggetti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, comunicare gli esiti delle valutazioni al RPCT e adottare gli eventuali adempimenti conseguenti. Nel 2020, la Regione ha consolidato l'elenco degli enti a vario titolo partecipati, come sopra evidenziato, e ha avviato nei confronti dei soggetti giuridici di diritto privato a vario titolo partecipati - non sottoposti alle disposizioni previste dal d.lgs. n. 175/2016 s.m.i. e dall'art. 7 della l.r. n. 34/2016 - un processo di revisione, delle partecipazioni regionali a vario titolo detenute, diretto ad accertare l'opportunità di partecipare nei diversi soggetti.

Nel corso del triennio, l'Amministrazione regionale intende proseguire il suddetto processo di revisione, utilizzando le informazioni acquisite nel corso delle attività classificatorie in merito ai rapporti di partecipazione o adesione dell'Amministrazione regionale nei singoli enti e affinando gli strumenti di valutazione finora predisposti, con l'obiettivo di sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, in collaborazione con le Direzioni Generali competenti, un elenco di soggetti per i quali non si ritiene più necessaria la partecipazione/adesione della Regione.

#### MISURE GENERALI - PROSPETTO II.17 PUBBLICITÀ DEL COMPLESSO DI ENTI PUBBLICI VIGILATI, SOCIETÀ PARTECIPATE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

| MISURE  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE                      | TERMINI     | RESPONSABILITÀ   |
|---|---|-------------|--|
| Classificazione enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato in controllo pubblico                              | Provvedimento                               | Entro 2021  | Area Programmazione e Relazioni Esterne<br>DC Affari Istituzionali<br>con il supporto del RPCT |
| Publicare e aggiornare elenchi e dati di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013  | Pubblicazione                               | Annualmente | Direzioni Generali   |
| Valutazione, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, delle nuove adesioni o partecipazioni, nonché delle modifiche delle partecipazioni in essere | Comunicazione<br>Pubblicazione<br>Vigilanza | Tempestivo  | Direzioni Generali   |
| Individuazione delle partecipazioni/adesioni da cui recedere  | Provvedimento                               | Entro 2023  | Area Programmazione e Relazioni Esterne<br>RPCT<br>in collaborazione con le Direzioni Generali |

#### 18.16. Linee guida Trasparenza e Tracciabilità (T&T)

Il Comitato regionale per la trasparenza degli appalti e sulla sicurezza dei cantieri ha approvato le *Linee guida Trasparenza e Tracciabilità (T&T) della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*.

Tali linee sono state sviluppate con l'allora vigente codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006). In tale contesto normativo il Comitato ha evidenziato che "nel lungo e complesso ciclo del contratto pubblico, le direttive europee sugli appalti pubblici intervengono e garantiscono la trasparenza nella fase ad evidenza pubblica. La effettiva applicazione delle norme nazionali del Codice dei contratti pubblici e quelle più specifiche della legge n. 190/2012 possono offrire garanzie sufficienti di trasparenza sia per la fase ad evidenza pubblica che per la fase interna. Per quanto riguarda invece la trasparenza nella fase esecutiva del contratto sia le norme che soprattutto le prassi presentano vuoti e limiti evidenti".

Il Comitato pertanto ha spiegato che "a questo vuoto queste linee guida cercano di dare una risposta offrendo alle Stazioni Appaltanti suggerimenti e strumenti operativi per rendere più trasparente questa fase del ciclo del contratto pubblico per la quale i rischi della corruzione e del condizionamento mafioso sono storicamente accertati e si esprimono con maggiore forza e frequenza". Ha precisato che "Le linee guida oltre ad offrire una lettura delle norme di riferimento relative ai contratti pubblici, alle procedure e i criteri di aggiudicazione, al fine di evidenziarne i condizionamenti che determinano nella fase esecutiva, definiscono i modi con i quali applicare alcune norme, quali quelle dell'art. 118, comma 11, del Codice, generalmente disattese per carenza di disposizioni di attuazione e sanzioni." Inoltre "L'applicazione delle norme con lo strumento che viene suggerito consente di realizzare pienamente la

Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro determinato dalla aggiudicazione ed esecuzione di un contratto pubblico” e, per quanto riguarda i lavori pubblici, “l’applicazione delle norme di T&T suggerite dalle presenti Linee Guida costituisce condizione decisiva per l’efficacia dei controlli dei cantieri da parte delle stazioni appaltanti e delle autorità sanitarie e di sicurezza, e quindi uno strumento per l’attività di contrasto nei confronti di fenomeni quali il lavoro “nero” e la penetrazione della criminalità organizzata.”

Le linee guida suggeriscono l’adozione di una clausola (clausola “T&T” – per la trasparenza e tracciabilità) da inserire nel bando di gara o comunque nella manifestazione pubblica della volontà dell’Amministrazione di aggiudicare un contratto. La clausola richiama una specifica norma da inserire nel contratto (norma di contratto T&T – per la trasparenza e tracciabilità) ed una scheda (scheda T&T – affidamento di subcontracto) con la quale si richiede all’aggiudicatario e alla filiera dei subcontraenti coinvolti nell’esecuzione del contratto l’invio delle informazioni relative alle norme di cui si chiede la piena e puntuale applicazione.

La clausola T&T richiama, negli atti di gara prima e nel contratto successivamente, obblighi che già il Codice prevedeva per i partecipanti/aggiudicatario e, in coerenza alle previsioni dell’art. 46 e alla sentenza dell’Adunanza Plenaria del C.d.S. n. 9 del 25 febbraio 2014, rende tali obblighi concretamente efficaci in quanto prescrive le modalità di adempimento rendendo possibile l’esclusione del partecipante alla gara che non volesse accettare la clausola e sanzionabili coloro che, accettata la clausola, non adempiano alle sue previsioni.

In sintesi, l’adozione della clausola T&T consente alla stazione appaltante di tracciare tutta la filiera dei subappalti e subcontracti e, con la pubblicità di tali dati sul sito istituzionale, le permette di fornire l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Con D.G.R. del 25 luglio 2014, n. X/2182 la Giunta regionale ha deciso di sperimentare la clausola T&T, con l’eccezione delle disposizioni sanzionatorie, prevedendone l’inserimento in due gare di appalto di lavori di futura indizione da parte di Infrastrutture Lombarde Spa.

Nella prima fase di attuazione delle indicazioni e prescrizioni della D.G.R. si è provveduto ad effettuare uno studio di fattibilità, quindi alla progettazione e implementazione del sistema informativo attraverso l’apporto tecnico di LISpa (ora Aria SpA). La sperimentazione è stata avviata da Infrastrutture Lombarde SpA nel 2019.

Il software è stato verificato in ambiente test e successivamente è iniziato l’inserimento dei primi subcontracti relativi a una procedura di gara di lavori sopra soglia comunitaria.

Nel 2020 si è conclusa la sperimentazione e si è prevista la graduale estensione di questo importante strumento di contrasto contro i rischi di corruzione e di infiltrazione della criminalità organizzata nella fase esecutiva dei contratti a tutti gli enti e società del Sireg, di cui all’Allegato A1 e A2 della L.R. 27 dicembre 2006, n. 30. Sono stati presi i primi contatti con Aria SpA per verificare la fattibilità tecnica, dal punto di vista dell’architettura informatica, e la tempistica necessaria per realizzare tale estensione.

**ANALISI DEI RISCHI E MISURE  
SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

# AREA A

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT. Ogni anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT promuove anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi. Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- gestione del personale;
- programmazione e reclutamento del personale;
- incarichi di collaborazione.

Nel corso del triennio si prevede l'estensione dell'analisi agli ambiti della gestione del personale, aventi carattere di trasversalità, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- modalità di gestione del personale rispetto ai carichi di lavoro ed agli obiettivi assegnati;
- organizzazione interna degli uffici ed attribuzione delle competenze e responsabilità;
- gestione risorse economiche del personale e attribuzione di benefici economici/giuridici;
- controllo delle presenze del personale e del rispetto delle norme di comportamento;
- processo di valutazione del personale di comparto e delle posizioni organizzative.

## PRESIDENZA

### **MACROPROCESSO: Programmazione e reclutamento del personale**

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>A.PR.01</b> | <b>Accesso alla qualifica di Dirigente</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*D.Lgs. 165/2001: accesso alla qualifica di dirigente; prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; incarichi di funzioni dirigenziali.*

*LR 20/2008: accesso alla qualifica dirigenziale; composizione commissioni selezionatrici; requisiti di accesso.*

*D.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione in materia di trasparenza*

*DGR 3/2013, All. B - Procedure di accesso alla dirigenza*

*DGR 5/2018, All. D - Procedure di accesso alla dirigenza*

| <b>RISCHIO 1 - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</b>     |  |                                      |                                   |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                                | Responsabilità                    |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta  | Continuativo                         | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione  | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | Decorrenza immediata                 | Organizzazione e Personale Giunta |
| <b>RISCHIO 2 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</b> |  |                                      |                                   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                                | Responsabilità                    |
| Controllo   | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei componenti delle commissioni  | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |
| Controllo   | Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei curriculum vitae                        | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |

| <b>RISCHIO 3 - Nomina di un candidato con requisiti non coerenti</b>  |   |                                      |                                   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo                         | Organizzazione e Personale Giunta |
| <b>RISCHIO 4 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</b> |   |                                      |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Controllo del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di assicurare trasparenza ed imparzialità nel reclutamento nell'accesso alla qualifica di Dirigente | Decorrenza immediata                 | Organizzazione e Personale Giunta |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente                      | Continuativo                         | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione  | Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte   | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |
| Trasparenza   | Seduta aperta in sede di prove orali  | In sede di prove orali               | Organizzazione e Personale Giunta |

|                |                                     |   |
|----------------|-------------------------------------|---|
| <b>A.PR.02</b> | <b>Reclutamento delle categorie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|-------------------------------------|---|

*D.lgs. n. 33/2013 Pubblicazione in materia di trasparenza*

*D.Lgs. 165/2001 Reclutamento del personale er prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

*DGR 180/2010, All.B procedure d'accesso agli impieghi della Giunta regionale area non dirigenziale: commissione esaminatrice; modalità di accesso; requisiti di accesso; procedure d'accesso agli impieghi della Giunta regionale area non dirigenziale; formazione della graduatoria; accertamento dei requisiti ai fini dell'assunzione.*

| <b>RISCHIO 1 - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</b>     |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                             | <b>Responsabilità</b>             |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta per evitare di favorire determinati candidati   | Decorrenza immediata                     | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione  | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove e relativi punteggi allo scopo di assicurare trasparenza e imparzialità nelle operazioni per il reclutamento  | Entro 180 gg dalla data di pubblicazione | Organizzazione e Personale Giunta |
| <b>RISCHIO 2 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</b> |  |  |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                             | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei componenti delle commissioni  | Prima dell'avvio delle prove scritte     | Organizzazione e Personale Giunta |
| Controllo   | Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei curriculum vitae  | Prima dell'avvio delle prove scritte     | Organizzazione e Personale Giunta |
| <b>RISCHIO 3 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</b> |  |  |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                             | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo                             | Organizzazione e Personale Giunta |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Decorrenza immediata                     | Organizzazione e Personale Giunta |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Costituzione di commissioni  | Prima dell'avvio delle prove scritte     | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione  | Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte  | Prima dell'avvio delle prove scritte     | Organizzazione e Personale Giunta |
| Trasparenza   | Seduta aperta in sede di prove orali   | In sede di prove orali                   | Organizzazione e Personale Giunta |



**MACROPROCESSO: Gestione del personale**

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>A.GP.01</b> | <b>Gestione della formazione a catalogo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

Attività di formazione del personale: gestione della formazione a catalogo

| <b>RISCHIO 1 - Pressioni da parte dei dipendenti interessati</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Regolamentazione   | Compilazione da parte del richiedente di una specifica modulistica contenente:<br>-l'indicazione esplicita dei contenuti specialistici da acquisire e delle ragioni di urgenza;<br>- l'indicazione di offerte formative analoghe da parte di operatori diversi. | Continuativo | Supporto alle Strategie della Presidenza e Gestione del Personale |

|                |                                 |   |
|----------------|---------------------------------|---|
| <b>A.GP.02</b> | <b>Progressioni di carriera</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---------------------------------|---|

D.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione in materia di trasparenza

D.Lgs. 165/2001, art. 35 bis - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

DGR 180/2010, All.B - Procedure d'accesso agli impieghi della Giunta regionale area non dirigenziale: commissione esaminatrice; modalità di accesso; requisiti di accesso; procedure d'accesso agli impieghi della Giunta regionale area non dirigenziale; formazione della graduatoria; accertamento dei requisiti ai fini dell'assunzione.

| <b>RISCHIO 1 - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</b> |   |   |                                   |
|---|---|---|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b>             |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta per evitare di favorire determinati candidati  | Entro 180gg dalla data di pubblicazione | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione  | Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di assicurare trasparenza e imparzialità nella gestione delle operazioni per la progressione della carriera dei candidati | Entro 180gg dalla data di pubblicazione | Organizzazione e Personale Giunta |

| <b>RISCHIO 2 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</b> |   |                                      |                                   |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei componenti delle commissioni | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |
| Controllo   | Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei curriculum vitae                       | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |

| <b>RISCHIO 3 - Progressioni di carriera aventi scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari</b> |   |                                      |                                   |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                             | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte | Prima dell'avvio delle prove scritte | Organizzazione e Personale Giunta |
| Trasparenza  | Seduta aperta in sede di prove orali                | In sede di prove orali               | Organizzazione e Personale Giunta |

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>A.GP.03</b> | <b>Processo di valutazione e gestione del contenzioso relativo alla valutazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

Gestione del contenzioso relativo alla valutazione del personale e procedure di conciliazione

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |  |                   |                                   |
|--|--|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Sottoposizione del contenzioso al Collegio di garanzia                   | Continuativo      | Organizzazione e Personale Giunta |
| Regolamentazione   | Revisione della procedure di gestione del contenzioso e di conciliazione | Entro il triennio | Organizzazione e Personale Giunta |

## **MACROPROCESSO: Incarichi di collaborazione**

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>A.IC.01</b> | <b>Conferimento incarichi di collaborazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*DGR 3661/2012, All. C: verifica tramite interpello interno; individuazione delle professionalità; procedura comparativa; esclusione; presupposti per il conferimento di incarichi; dichiarazione della Direzione interessata per il conferimento di incarico di collaborazione esterna; formalizzazione dell'incarico.*

| <b>RISCHIO 1 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</b> |   |              |                                   |
|---|---|--------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Organizzazione e Personale Giunta |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'interpello interno per almeno 15 gg. su intranet                       | Almeno 15 gg | Organizzazione e Personale Giunta |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>A.IC.02</b> | <b>Stipulazione dei contratti di collaborazione e a tempo determinato del personale delle segreterie politiche</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*LR 20/2008, art.23 - Segreterie dei componenti della Giunta  
DGR 5 del 04/04/2018 All. E – Disposizioni in ordine al funzionamento delle Segreterie dei componenti della Giunta regionale (Criteri per la costituzione delle Segreterie dei componenti della Giunta Regionale)  
Reg di Contabilità Regionale n.1/2001  
D.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione in materia di trasparenza*

| <b>RISCHIO 1 - Assenza di verifica degli elementi ostativi all'assunzione</b> |  |              |                                   |
|---|--|--------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Controllo   | Controllo tecnico contabile sulle assunzioni di personale in ragione del rapporto fiduciario con l'Amministratore di riferimento nei limiti della disponibilità del budget e del bilancio destinata allo scopo | Continuativo | Organizzazione e Personale Giunta |
| Controllo   | Verifica a campione (10%) della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000 (con particolare riferimento alle condanne penali e ai procedimenti penali in corso)                                      | Continuativo | Organizzazione e Personale Giunta |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Verifica assenza conflitto interessi   | Continuativo | Organizzazione e Personale Giunta |

## **TRASVERSALE**

## **MACROPROCESSO: Gestione del personale**

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>A.TV.01</b> | <b>Conferimento incarichi di collaborazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Procedure connesse al conferimento di incarichi di collaborazione.*

| <b>RISCHIO 1 - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei curriculum vitae                      | Continuativo | Trasversale (Direttore che richiede l'attivazione della procedura) |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Trasversale (Direttore che richiede l'attivazione della procedura) |

| <b>RISCHIO 2 - Pagamento prestazioni non conformi</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                               | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Trasparenza   | Relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno | Continuativo | Trasversale (Direttore che richiede l'attivazione della procedura) |

### **MACROPROCESSO: Incarichi di collaborazione**

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>A.TV.02</b> | <b>Conferimento incarichi di collaborazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti*

| <b>RISCHIO 1 - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Trasversale (Direttore che richiede l'attivazione della procedura) |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'interpello interno per almeno 15 gg. su intranet                       | Almeno 15 gg | Trasversale (Direttore che richiede l'attivazione della procedura) |

# AREA B

## CONTRATTI PUBBLICI

Le Amministrazioni pubbliche sono state interessate in modo rilevante dalla riforma in materia di contrattazione pubblica, avviata dal D.lgs. n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e recentemente dalle correzioni apportate dal D.lgs. n. 56/2017. In questo contesto normativo vi sono aspetti che interessano in modo particolare il livello di governo regionale, tra cui, ad esempio, la disciplina sulla centralizzazione delle committenze. Il nuovo Codice degli appalti, nel recepire le più recenti direttive dell'Unione Europea in tema di contratti pubblici, ha significativamente riordinato la disciplina vigente. Con D.G.R. n. X/5859 del 28.11.2016, ha adottato nuove disposizioni in materia di acquisti di forniture e servizi sotto soglia, con particolare riferimento al principio di rotazione attivato tramite piattaforma Sintel relativamente all'Elenco fornitori, in ottemperanza alle Linee guida di A.N.AC. Inoltre, la succitata delibera, interviene in merito all'utilizzo di strumenti telematici per lo svolgimento delle procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria, alla conduzione delle indagini di mercato, ai criteri di selezione dei fornitori da invitare, alle spese di competenza del funzionario delegato. La qualificazione delle stazioni appaltanti da parte di A.N.AC. costituisce una delle novità del Codice, rappresenta lo strumento attraverso il quale le stazioni appaltanti potranno dimostrare la capacità organizzativa di gestire appalti nel rispetto dei principi di concorrenza e trasparenza in ragione della professionalità acquisita. Regione Lombardia ha attivato il servizio di certificazione di qualità che sarà utile ai fini della futura qualificazione presso A.N.AC. Con D.G.R. n. XI/1751 del 17/06/2019, avente ad oggetto "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'All. A1 ALLA L.R. 27 dicembre 2006, N. 30", ha approvato la nuova disciplina di questa misura preventiva volta a contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive nel settore dei contratti pubblici.

Il Nuovo Codice è articolato per processi, in sequenza dal momento in cui si decide una procedura di affidamento a quello dell'esecuzione: la pianificazione, la programmazione e progettazione, le modalità di affidamento, il ruolo del RUP, le fasi delle diverse procedure, i controlli sugli atti di affidamento e i criteri di sostenibilità energetica e ambientale. Sono quindi disciplinate le regole procedurali per le diverse tipologie contrattuali: appalto, concessioni, affidamenti in house, contraente generale, partenariato pubblico-privato.

In relazione alla sequenza, sopra richiamata in modo sintetico, l'articolazione adottata dal P.N.A. 2013, che ha guidato nella prima fase l'analisi rischi dell'Area B, conserva immutata la propria validità e risulta del tutto appropriata anche alla luce delle novità normative intervenute successivamente. Pertanto, l'articolazione dei processi, come dettagliati nell'analisi e valutazione dei rischi di seguito riportata con la specificazione delle sotto-aree, è coerente con l'attuale normativa. La valorizzazione, ad esempio, della programmazione è stata introdotta ex novo.

Di seguito i tre macroprocessi con i relativi processi:

### **1. Affidamento di lavori:**

#### *1.1. Procedura di affidamento*

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione della procedura di aggiudicazione;
- ricorso alla procedura negoziata;
- requisiti di qualificazione;
- criteri di aggiudicazione;
- redazione del cronoprogramma;
- valutazione delle offerte;
- verifica eventuale anomalia delle offerte;
- aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;
- eventuale revoca del bando di gara.

## *1.2. Esecuzione del contratto*

- varianti in corso di esecuzione;
- determinazione di nuovi prezzi nell'ambito delle varianti;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- certificazione di regolare esecuzione e collaudo delle opere.

## **2. Affidamento di servizi e forniture**

### *2.1. Procedura di affidamento*

- programmazione;
- definizione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto e della procedura attraverso la scheda tecnica istruttoria e verifica copertura finanziaria;
- individuazione della procedura di aggiudicazione/negoziata;
- valutazione delle offerte;
- verifica eventuale anomalia delle offerte;
- aggiudicazione e stipula del contratto;
- eventuale revoca del bando di gara;
- verifica requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio.

### *2.2. Esecuzione del contratto*

- modifica dei contratti durante il periodo di efficacia;
- varianti in corso di esecuzione;
- revisione dei prezzi;
- cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- verifica conformità delle prestazioni eseguite;
- modifiche del contratto in corso di esecuzione.

## **3. Acquisizione di servizi e forniture (sotto soglia)**

- acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 75.000;
- acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra € 75.000 e la soglia comunitaria;
- acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra € 40.000 e € 214.000 e 75.000 e la soglia comunitaria;
- esecuzione del contratto: revisione dei prezzi;
- cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione;
- subappalto;
- assistenza giudiziale della Giunta Regionale – affidamenti esterni;
- verifica conformità delle prestazioni eseguite.

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT.

In occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

Nel corso del triennio si prevede di estendere l'analisi all'ambito degli affidamenti in-house e alle procedure per la determinazione, rendicontazione e connessa verifica dei contributi di funzionamento degli enti e società dipendenti.

# PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## MACROPROCESSO: Lavori

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.LA.01</b> | <b>Esecuzione del contratto: subappalto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: subappalto*

| <b>RISCHIO 1 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b> |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli sui requisiti dei subappaltatori e applicazione degli impegni presi sottoscrivendo il patto di integrità        | Continuativo in funzione della durata del contratto | UTR                   |
| Regolamentazione   | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR | Continuativo in funzione della durata del contratto | UTR                   |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.LA.02</b> | <b>Procedura di affidamento: definizione dell'oggetto dell'affidamento</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Procedura di affidamento lavori: definizione dell'oggetto dell'affidamento*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</b>            |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Rotazione  | Rotazione delle imprese invitate alla procedura negoziata   | Continuativo | UTR                   |
| <b>RISCHIO 2 - Esplicitazione dell'oggetto dell'affidamento orientata a favorire determinati operatori economici</b> |   |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Progettazione che garantisca la "qualità" privilegiando le caratteristiche prestazionali dell'opera pubblica, senza indicare precise tecnologie e materiali che afferiscano ad un determinato operatore economico | Continuativo | UTR                   |
| <b>RISCHIO 3 - Manipolazione delle componenti progettuali per eludere il principio di concorrenza</b>                |   |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Progettazione che garantisca la "qualità" privilegiando le caratteristiche prestazionali dell'opera pubblica, senza indicare precise tecnologie e materiali che afferiscano ad un determinato operatore economico | Continuativo | UTR                   |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.LA.03</b> | <b>Procedura di affidamento: eventuale revoca del bando di gara</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Approvazione progetti opere idrauliche e affidamento lavori*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Monitoraggio delle gare revocate, finalizzato a:<br>- identificare le motivazioni che hanno determinato l'annullamento<br>- verificare eventuali variazioni nella base d'asta all'atto della reindizione della gara<br>- identificare eventuali variazione nei soggetti                                  | Annuale      | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni.<br>Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Controllo  | Comunicazione anomalie:<br>- motivazioni diverse rispetto agli errori presenti nel bando e mancanza di copertura finanziaria<br>- modifiche rilevanti nel progetto<br>- modifiche rilevanti (in positivo o in negativo) della base d'asta<br>- candidatura di una sola azienda in caso di gara reindetta | Annuale      | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni.<br>Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |



|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>B.LA.04</b> | <b>Procedura di affidamento: individuazione della procedura di aggiudicazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Procedura di affidamento lavori: individuazione della procedura di aggiudicazione*

| <b>RISCHIO 1 - Ricorso alla procedura di urgenza per lavori non strettamente connessi alla rimozione delle condizioni di rischio</b>  |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Analisi a campione degli effetti positivi (in termini di riduzione del rischio) associati alla realizzazione di interventi di urgenza | Continuativo | UTR                   |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR             | Continuativo | UTR                   |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo di una procedura di aggiudicazione non coerente con le casistiche di affidamento previste dalla normativa</b> |   |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR             | Continuativo | UTR                   |

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>B.LA.05</b> | <b>Procedura di affidamento: ricorso alla procedura negoziata</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Approvazione progetti opere idrauliche e affidamento lavori*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore</b> |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Comunicazione al RPCT di eventuali anomalie   | Annuale                                      | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Controllo   | Comunicazione al RPCT di eventuali anomalie   | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR   |
| Controllo   | Analisi dei dati relativi agli affidamenti di lavori ed evidenziazione di eventuali anomalie  | In sede di di definizione degli atti di gara | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Controllo   | Analisi dei dati relativi agli affidamenti di lavori ed evidenziazione di eventuali anomalie  | Annuale                                      | UTR   |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | UTR   |
| <b>RISCHIO 2 - Violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, concorrenza, rotazione e trasparenza</b>                   |   |  |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>   |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | UTR   |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di avviso pubblico | In sede di di definizione degli atti di gara | Rapporti con gli Enti locali e loro aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di avviso pubblico | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR   |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.LA.06</b> | <b>Procedura di affidamento: requisiti di qualificazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Procedura di affidamento lavori: requisiti di qualificazione*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |   |  |                       |
|--|---|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Allineamento dei requisiti SOA all'importo dei lavori   | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR                   |
| Regolamentazione   | Definizione di requisiti proporzionati al valore e all'oggetto della gara   | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR                   |
| Semplificazione  | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di avviso pubblico | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR                   |

**B.LA.07 Procedura di affidamento: criteri di aggiudicazione** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Procedura di affidamento lavori: criteri di aggiudicazione*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri e requisiti oggettivi (ad es. SOA e criteri oggettivi ad esempio massimo ribasso) | Continuativo | UTR                   |

**B.LA.08 Procedura di affidamento: redazione del cronoprogramma** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: redazione del cronoprogramma*

| <b>RISCHIO 1 - Cronoprogramma artificiosamente non adeguato ai tempi e ai luoghi di esecuzione</b> |  |  |                       |
|--|--|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Monitoraggio delle richieste di sospensioni e delle cause che hanno determinato la modifica del cronoprogramma | In sede di di definizione degli atti di gara | UTR                   |

**B.LA.09 Procedura di affidamento: valutazione delle offerte** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: valutazione delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b>                                 |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Definizione di criteri e requisiti oggettivi (ad es. SOA e criteri oggettivi ad esempio massimo ribasso) | In sede di valutazione degli atti di gara | UTR                   |
| <b>RISCHIO 2 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore</b> |  |   |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento  | In sede di valutazione degli atti di gara | UTR                   |

**B.LA.10 Procedura di affidamento: verifica eventuale anomalia delle offerte** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Procedura di affidamento lavori: verifica eventuale anomalia delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b> |   |   |                       |
|---|---|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica   | Collaborazione tra RUP e Commissioni per esaustività delle giustificazioni prodotte | In sede di valutazione degli atti di gara | UTR                   |

|                                |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| e di standard di comportamento |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|

|                |  |                                     |
|----------------|--|-------------------------------------|
| <b>B.LA.11</b> | <b>Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|--|-------------------------------------|

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: varianti in corso di esecuzione*

| <b>RISCHIO 1 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Monitoraggio delle varianti finalizzato a verificare:<br>- numero<br>- motivazione e fondatezza<br>- entità  | Continuativo in funzione della durata del contratto | UTR                   |
| Controllo   | Comunicazione anomalie:<br>- più di una variante per esecuzione<br>- motivazioni generiche o non direttamente riconducibili a modifiche dello stato dei luoghi<br>- varianti che non determinano modifiche di costi, ma modifiche delle lavorazioni, più confacenti alle capacità dell'operatore | Continuativo in funzione della durata del contratto | UTR                   |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.LA.12</b> | <b>Procedura di affidamento: aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Procedura di affidamento lavori: aggiudicazione definitiva e stipula del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata verifica dei principi di integrità nella partecipazione alle procedure di affidamento</b> |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Verifica regolarità adempimenti fiscali attraverso la piattaforma Siatel o direttamente all'Agenzia delle Entrate | Tempestivamente, dopo la seduta di aggiudicazione provvisoria | UTR                   |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000              | Tempestivamente, dopo la seduta di aggiudicazione provvisoria | UTR                   |
| Controllo  | Verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione                | Continuativo  | UTR                   |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.LA.13</b> | <b>Esecuzione del contratto: determinazione di nuovo prezzi dell'ambito delle varianti</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: determinazione di nuovo prezzi dell'ambito delle varianti*

| <b>RISCHIO 1 - Determinazione di nuovi prezzi più remunerativi per l'appaltatore</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                      | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Determinazione dei prezzi sulla base del prezzario regionale | Continuativo | UTR                   |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.LA.14</b> | <b>Esecuzione del contratto: certificazione di Regolare Esecuzione e Collaudo delle opere</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: certificazione di Regolare Esecuzione e Collaudo delle opere*

| <b>RISCHIO 1 - Certificazione di opere difformi per quantità e qualità a quanto riportato nel progetto e nei documenti contabili</b> |   |  |                       |
|--|---|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                               | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli del RUP di norma sulla documentazione e a campione con sopralluoghi in cantiere | Entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori | UTR                   |
| <b>RISCHIO 2 – Collaudo di opere difformi per quantità e qualità a quanto riportato nel progetto e nei documenti contabili</b>       |   |  |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                               | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Verifica puntuale da parte del RUP  | Entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori | UTR                   |

# BILANCIO E FINANZA

## MACROPROCESSO: Servizi e forniture

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>B.SF.01</b> | <b>Procedura di affidamento: verifica requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Procedura di affidamento servizi e forniture: verifica requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio*

| <b>RISCHIO 1 - Favorire la continuità negli appalti ricorrenti</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Verifica in sede di gara della presenza e completezza delle autocertificazioni e successivo controllo in capo all'aggiudicatario della veridicità delle autocertificazioni | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

| <b>RISCHIO 2 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione   | Definizione di requisiti proporzionati al valore e all'oggetto della gara | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |   |                                 |
|----------------|---|---------------------------------|
| <b>B.SF.02</b> | <b>Esecuzione del contratto: modifica dei contratti durante il periodo di efficacia</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------|

*Esecuzione del contratto si servizi e forniture: modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.*

| <b>RISCHIO 1 - Pagamento fatture in assenza di conformità, relative ai contratti per i servizi interni</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Controlli sulla richiesta pervenuta in relazione alla sussistenza dei presupposti | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>B.SF.03</b> | <b>Esecuzione del contratto: modifiche del contratto in corso di esecuzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Esecuzione del contratto: modifiche del contratto in corso di esecuzione (art. 106 D.lgs. 50/2016)*

| <b>RISCHIO 1 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo   | Inserimento schema di contratto negli atti di gara da pubblicare già in fase di lancio della procedura e verifica dei presupposti di legittimità delle singole variazioni | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>B.SF.04</b> | <b>Esecuzione del contratto: revisione dei prezzi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Esecuzione del contratto di servizi e forniture: revisione dei prezzi.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo improprio della revisione dei prezzi in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |                           |              |  |
|--|---------------------------|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Controllo parametri Istat | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |   |                                 |
|----------------|---|---------------------------------|
| <b>B.SF.05</b> | <b>Esecuzione del contratto: subappalto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------|

*Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Pre istruttoria anche attraverso incontri e supporto nella definizione della scheda tecnica (fino alla definitiva condivisa della scheda tecnica da allegare) con gli uffici interessati | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                      |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo   | Controlli documentali e di integrità morale dei subappaltatori   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.06** **Esecuzione del contratto: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                           |
| Controllo   | Verifica ex post della documentazione relativa ai contenziosi derivanti da contratti di servizi e forniture, per verificare:<br>-le ragioni del contenzioso<br>-la correttezza delle soluzioni adottate, per risolvere il contenzioso da parte dell'Avvocatura | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |
| Controllo   | Verifica ex post della documentazione relativa ai contenziosi derivanti da contratti di servizi e forniture, per verificare:<br>-le ragioni del contenzioso<br>-la correttezza delle soluzioni adottate, per risolvere il contenzioso da parte dell'Avvocatura | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti      |

**B.SF.07** **Procedura di affidamento: aggiudicazione e stipula del contratto** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata verifica della validità e copertura delle fidejussioni definitive</b>               |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Verifica dell'intermediario finanziario /impresa bancaria/impresa assicurativa attraverso la consultazione dei relativi link sul sito della Banca d'Italia e dell'I.V.A.S.S. | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Violazione dei principi di integrità nella partecipazione alle procedure di affidamento</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Acquisizione dei bilanci e/o fatture e/o dichiarazioni IVA per verificare i requisiti speciali (tecnici ed economici) in capo all'aggiudicatario                             | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.08** **Procedura di affidamento: definizione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto e della procedura attraverso la scheda tecnica istruttoria e verifica copertura finanziaria** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: definizione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto e della procedura attraverso la scheda tecnica istruttoria e verifica copertura finanziaria*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione dell'oggetto del bando orientata a favorire determinati operatori economici</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Pre istruttoria anche attraverso incontri con gli uffici interessati finalizzata a definire l'oggetto dell'acquisto in maniera determinata e determinabile | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| Regolamentazione  | Definizione della scheda tecnica contenente gli elementi essenziali e rilevanti  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Favorire la continuità negli appalti ricorrenti</b>  |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione  | Programmazione dell'attività contrattuale finalizzata a non abusare dello strumento della proroga dei contratti  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 3 - Collusione a seguito di consulenze esterne affidate nella predisposizione degli atti di gara</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione  | Inserimento di clausole negli atti di gara e nei contratti, tali da evitare rischi di contiguità tra il soggetto che ha elaborato le specifiche a base degli atti di gara e i soggetti che partecipano alla gara | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 4 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti</b>        |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Verifica con il Tavolo tecnico Appalti presso ARIA spa dei livelli di aggregazione dei fabbisogni al fine di scoraggiare possibili cartelli  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.09 Procedura di affidamento: eventuale revoca del bando di gara**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: eventuale revoca del bando di gara*

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>RISCHIO 1 - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara</b> |  |  |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                    | <b>Tempi</b>                             | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                          | Confronto collegiale con la DG interessata | In sede di definizione del provvedimento | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.10 Procedura di affidamento: individuazione della procedura di aggiudicazione/negoziata**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: individuazione della procedura di aggiudicazione/negoziata*

|   |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <b>RISCHIO 1 - Frazionamento degli acquisti, per evitare gli obblighi previsti per il soprasoglia</b>   |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Obbligo di segnalazione al Tavolo Tecnico Appalti anche per acquisti inferiori a 40.000, per valutare possibili aggregazioni degli acquisti a livello di sistema regionale                                    | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Supplemento di istruttoria anche attraverso incontri con gli uffici interessati finalizzata a verificare nel caso concreto la sussistenza dei presupposti già individuati in fase di programmazione           | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di eventuale avviso pubblico ed anche per procedure inferiori ai 40.000 Euro | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.11 Procedura di affidamento: programmazione**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: programmazione*



| <b>RISCHIO 1 - Definizione di un fabbisogno finalizzato a premiare interessi particolari</b>   |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Verifica finalizzata ad escludere eventuali difformità tra oggetto del contratto e prestazione erogata   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Regolamentazione   | Programmazione di acquisizione di beni e servizi, previa puntuale verifica delle attività che potrebbero essere svolte internamente  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Uso improprio della proroga</b>   |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Richiesta da parte del RUP di indizione della gara programmata 6 mesi prima della scadenza del contratto   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo improprio delle procedure d'urgenza, per eludere i vincoli di programmazione</b>   |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione   | Previsione di una forte motivazione, per giustificare le gare d'urgenza  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 4 - Sovradimensionamento della base d'asta, per ridurre il numero dei concorrenti, o per favorire alcuni partecipanti, attraverso ribassi consistenti</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione   | Quantificazione dettagliata del costo, in base ai seguenti parametri:<br>-media "storica" degli esiti delle gare (calcolata dal RUP e dalla stazione appaltante che presidia la programmazione)<br>-valori degli affidamenti e delle gare in corso gestite dalle centrali di committenza (Consip e ARIA spa)<br>-benchmark regionali   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 5 - Favorire un determinato concorrente, nel corso dell'istruttoria finalizzata a verificare casi di "esclusiva"</b>                                      |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Verifica puntuale dei presupposti di eventuali esclusive, attraverso i seguenti criteri restrittivi:<br>-l'esclusiva può discendere da una previsione di legge<br>-l'esclusiva può dipendere da brevetti, proprietà industriale<br>-in tutti gli altri casi, l'esclusiva deve essere motivata in modo puntuale<br>-inserimento nella dgr di programmazione degli acquisti indipendentemente dall'importo | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SF.12 Procedura di affidamento: valutazione delle offerte**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: valutazione delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore</b>         |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo   | Utilizzo di griglie valutative con ponderazione dei punteggi   | Continuativo  | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Controllo   | Verifica della coerenza della motivazione rispetto ai criteri di valutazione   | Continuativo  | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Violazione dei criteri di esclusione dalle commissioni giudicatrici</b>  |  |   |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo   | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (compresa quella di assenza di conflitto di interessi) da parte dei componenti delle commissioni e controlli a campione su almeno un commissario relativamente ai certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti | Preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 3 - Elusione dei principi di corretta selezione dei contraenti nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b> |  |   |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                      |

|           |  |   |  |
|-----------|--|---|--|
| Controllo | Acquisizione delle autocertificazioni relative al divieto di pantouflage | Preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
|-----------|--|---|--|

**B.SF.13**      **Procedura di affidamento: verifica eventuale anomalia delle offerte**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: verifica eventuale anomalia delle offerte.*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                             |
| Regolamentazione  | Formulazione della richiesta di contenuti puntuali ed esaustivi, compreso l'utile di impresa del giustificativo | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**MACROPROCESSO: Servizi e forniture (sotto soglia)**

**B.SS.02**      **Acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra € 40.000 e € 214.000 e 75.000 e la soglia comunitaria**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra € 40.000 e € 214.000 e 75.000 e la soglia comunitaria (fino al 31.12.2021 in base al DL 76/2020 convertito con legge 120/2020).*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b>          |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità                             |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri oggettivi in scheda tecnica istruttoria condivisa con le Direzioni  | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                   |  |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali  | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Trasparenza  | Pubblicazione di Manifestazione di interesse sul sito Amministrazione trasparente/Profilo del Committente e sulla piattaforma telematica SINTEL e conseguente invito di tutti i fornitori che hanno manifestato interesse, in applicazione del criterio di rotazione in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida Anac n. 4 e dalla giurisprudenza costante | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 3 - Ricorso alla procedura sotto soglia per l'elusione delle norme sulle gare pubbliche</b> |  |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Adozione criteri di calcolo delle basi d'asta riportati in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni Appaltanti e benchmark regionali  | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 4 - Violazione dei criteri di esclusione dalle commissioni giudicatrici</b>                 |  |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità                             |
| Controllo  | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (compresa quella di assenza di conflitto di interessi) da parte dei componenti delle commissioni e controlli a campione su almeno un commissario relativamente ai certificati del casellario giudiz  | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Programmazione acquisti e gestione appalti |

**B.SS.03**      **Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 75.000**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b>          |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri quanto più oggettivi possibile in scheda tecnica istruttoria condivisa con le direzioni, anche per una maggior allineamento con il mercato   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                   |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| Trasparenza  | Indagine di mercato rivolta ai fornitori iscritti nell'Elenco fornitori telematico per le categorie merceologiche di riferimento  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 3 - Ricorso alla procedura sotto soglia per l'elusione delle norme sulle gare pubbliche</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>B.SS.04</b> | <b>Cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Cessione dei crediti derivanti dal contratto sotto soglia comunitaria e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione

| <b>RISCHIO 1 - Cessione di credito a soggetti privi dei requisiti previsti dalle norme</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Regolamentazione   | Inserimento schema di contratto tra gli atti di gara da pubblicare già in fase di lancio della procedura | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Ripetizione dei pagamenti</b>   |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Controlli sulle autocertificazioni dei soggetti cessionari   | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

|                |                   |                                  |
|----------------|-------------------|----------------------------------|
| <b>B.SS.05</b> | <b>Subappalto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|-------------------|----------------------------------|

Subappalto per i contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara attraverso l'utilizzo improprio del subappalto</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Controlli sul subappaltatore  | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>   |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e stazioni appaltanti e benchmark regionali e controlli sui subappaltat | Continuativo | Programmazione acquisti e gestione appalti |

# PRESIDENZA - AFFARI ISTITUZIONALI

## MACROPROCESSO: Servizi e forniture (sotto soglia)

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.SS.01</b> | <b>Assistenza giudiziale della Giunta Regionale – affidamenti esterni</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

Gestione affidamento incarichi esterni per assistenza giudiziale.

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nell'affidamento degli incarichi esterni</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento          | Costituzione della Commissione incaricata per la valutazione delle domande pervenute   | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |
| Regolamentazione  | Approvazione dell'avviso pubblico per la costituzione di un primo elenco di professionisti avvocati da utilizzare per il patrocinio e la difesa in giudizio di Regione Lombardia e criteri di affidamento          | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |
| Trasparenza   | Approvazione periodica dell'aggiornamento elenco dei professionisti avvocati ammessi per il patrocinio e la difesa di Regione Lombardia  | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale e sul BURL  | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |
| Trasparenza   | Indizione di procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016 relativamente al servizio di domiciliazione legale per il foro di Roma (sede delle giurisdizioni superiori) e di Brescia (sede del TAR) | Continuativo | Avvocatura, affari europei e supporto giuridico |

## TRASVERSALE

## MACROPROCESSO: Lavori

|                |  |                                     |
|----------------|--|-------------------------------------|
| <b>B.TV.01</b> | <b>Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|--|-------------------------------------|

Esecuzione del contratto di affidamento lavori: varianti in corso di esecuzione

| <b>RISCHIO 1 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo   | Monitoraggio delle varianti finalizzato a verificare:<br>- numero<br>- motivazione e fondatezza<br>- entità  | Continuativo in funzione della durata del contratto | Trasversale (incaricato) |
| Controllo   | Comunicazione anomalie:<br>- più di una variante per esecuzione<br>- motivazioni generiche o non direttamente riconducibili a modifiche dello stato dei luoghi<br>- varianti che non determinano modifiche di costi, ma modifiche delle lavorazioni, più confacenti alle capacità dell'operatore | Continuativo in funzione della durata del contratto | Trasversale (incaricato) |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.TV.02</b> | <b>Esecuzione del contratto: certificazione di Regolare Esecuzione e Collaudo delle opere</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

Esecuzione del contratto di affidamento lavori: certificazione di Regolare Esecuzione e Collaudo delle opere

| <b>RISCHIO 1 - Collaudo di opere difformi per quantità e qualità a quanto riportato nel progetto e nei documenti contabili</b> |                                    |  |                          |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>            | <b>Tempi</b>                               | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Verifica puntuale da parte del RUP | Entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori | Trasversale (incaricato) |

**RISCHIO 2 - Certificazione di opere difformi per quantità e qualità a quanto riportato nel progetto e nei documenti contabili**

| Tipologia Misura | Misura Specifica  | Tempi                                      | Responsabilità           |
|------------------|---|--|--------------------------|
| Controllo        | Controlli del RUP di norma sulla documentazione e a campione con sopralluoghi in cantiere | Entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.03 Esecuzione del contratto: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto</b> |   |              |                |
|---|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Controllo   | Monitoraggio del contenzioso associato ai lavori, risolto in via stragiudiziale | Continuativo | Trasversale    |

**B.TV.04 Procedura di affidamento: redazione del cronoprogramma** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: redazione del cronoprogramma*

| <b>RISCHIO 1 - Cronoprogramma artificiosamente non adeguato ai tempi e ai luoghi di esecuzione</b> |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità           |
| Controllo  | Monitoraggio delle richieste di sospensioni e delle cause che hanno determinato la modifica del cronoprogramma | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.05 Procedura di affidamento: criteri di aggiudicazione** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Procedura di affidamento lavori: criteri di aggiudicazione*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |  |              |                          |
|--|--|--------------|--------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità           |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri e requisiti oggettivi (ad es. SOA e criteri oggettivi ad esempio massimo ribasso) | Continuativo | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.06 Procedura di affidamento: requisiti di qualificazione** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: requisiti di qualificazione*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità           |
| Regolamentazione   | Allineamento dei requisiti SOA all'importo dei lavori   | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |
| Regolamentazione   | Definizione di requisiti proporzionati al valore e all'oggetto della gara   | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |
| Semplificazione  | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di avviso pubblico | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.07 Esecuzione del contratto: determinazione di nuovi prezzi nell'ambito delle varianti** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: determinazione di nuovo prezzi nell'ambito delle varianti*

| <b>RISCHIO 1 - Determinazione di nuovi prezzi più remunerativi per l'appaltatore</b> |  |              |                          |
|--|--|--------------|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                      | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Regolamentazione   | Determinazione dei prezzi sulla base del prezzario regionale | Continuativo | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.08**                      **Procedura di affidamento: verifica eventuale anomalia delle offerte**                      **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Procedura di affidamento lavori: verifica eventuale anomalia delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b> |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b>    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                            | Collaborazione tra RUP e Commissioni per esaustività delle giustificazioni prodotte | In sede di valutazione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.09**                      **Procedura di affidamento: valutazione delle offerte**                      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: valutazione delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b> |  |   |                          |
|---|--|---|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b>    |
| Regolamentazione  | Definizione di criteri e requisiti oggettivi (ad es. SOA e criteri oggettivi ad esempio massimo ribasso) | In sede di valutazione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

| <b>RISCHIO 2 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore</b> |   |   |                          |
|---|---|---|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                                   | <b>Tempi</b>                              | <b>Responsabilità</b>    |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | In sede di valutazione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

**B.TV.10**                      **Esecuzione del contratto: subappalto**                      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Esecuzione del contratto di affidamento lavori: subappalto*

| <b>RISCHIO 1 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b> |   |   |                       |
|--|---|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli sui requisiti dei subappaltatori e applicazione degli impegni presi sottoscrivendo il patto di integrità        | Continuativo in funzione della durata del contratto | Trasversale           |
| Regolamentazione   | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR | Continuativo in funzione della durata del contratto | Trasversale           |

**B.TV.11**                      **Procedura di affidamento: definizione dell'oggetto dell'affidamento**                      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Procedura di affidamento lavori: definizione dell'oggetto dell'affidamento*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</b> |                         |              |                       |
|---|-------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b> | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |



| Rotazione  | Rotazione delle imprese invitate alla procedura negoziata   | Continuativo | Trasversale (incaricato) |
|--|---|--------------|--------------------------|
| <b>RISCHIO 2 - Esplicitazione dell'oggetto dell'affidamento orientata a favorire determinati operatori economici</b> |   |              |                          |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità           |
| Regolamentazione   | Progettazione che garantisca la "qualità" privilegiando le caratteristiche prestazionali dell'opera pubblica, senza indicare precise tecnologie e materiali che afferiscano ad un determinato operatore economico | Continuativo | Trasversale (incaricato) |
| <b>RISCHIO 3 - Manipolazione delle componenti progettuali per eludere il principio di concorrenza</b>                |   |              |                          |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità           |
| Regolamentazione   | Progettazione che garantisca la "qualità" privilegiando le caratteristiche prestazionali dell'opera pubblica, senza indicare precise tecnologie e materiali che afferiscano ad un determinato operatore economico | Continuativo | Trasversale (incaricato) |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.TV.12</b> | <b>Procedura di affidamento: aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Procedura di affidamento lavori: aggiudicazione definitiva e stipula del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata verifica della validità e copertura delle fidejussioni definitive</b>                     |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi   | Responsabilità           |
| Controllo  | Verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario, non noto, che rilascia la fidejussione                | Continuativo  | Trasversale (incaricato) |
| <b>RISCHIO 2 - Mancata verifica dei principi di integrità nella partecipazione alle procedure di affidamento</b> |   |   |                          |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi   | Responsabilità           |
| Controllo  | Verifica regolarità adempimenti fiscali attraverso la piattaforma Siatel o direttamente all'Agenzia delle Entrate | Tempestivamente, dopo la seduta di aggiudicazione provvisoria | Trasversale (incaricato) |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000              | Tempestivamente, dopo la seduta di aggiudicazione provvisoria | Trasversale (incaricato) |

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>B.TV.13</b> | <b>Procedura di affidamento: individuazione della procedura di aggiudicazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Procedura di affidamento lavori: individuazione della procedura di aggiudicazione*

| <b>RISCHIO 1 - Ricorso alla procedura di urgenza per lavori non strettamente connessi alla rimozione delle condizioni di rischio</b>  |   |              |                          |
|---|---|--------------|--------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità           |
| Controllo   | Analisi a campione degli effetti positivi (in termini di riduzione del rischio) associati alla realizzazione di interventi di urgenza | Continuativo | Trasversale (incaricato) |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR             | Continuativo | Trasversale (incaricato) |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo di una procedura di aggiudicazione non coerente con le casistiche di affidamento previste dalla normativa</b> |   |              |                          |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità           |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR             | Continuativo | Trasversale (incaricato) |

|                |   |                                     |
|----------------|---|-------------------------------------|
| <b>B.TV.14</b> | <b>Procedura di affidamento: ricorso alla procedura negoziata</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|

*Approvazione progetti opere idrauliche e affidamento lavori*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore</b> |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo   | Comunicazione al RPCT di eventuali anomalie   | Annuale                                      | Trasversale (incaricato) |
| Controllo   | Analisi dei dati relativi agli affidamenti di lavori ed evidenziazione di eventuali anomalie  | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | Trasversale (incaricato) |
| <b>RISCHIO 2 - Violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, concorrenza, rotazione e trasparenza</b>                   |   |  |                          |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>    |
| Regolamentazione  | Rispetto disposizioni operative relative ai Pronti Interventi ed alle Manutenzioni Urgenti, diffuse dal coordinamento UTR                           | Continuativo                                 | Trasversale (incaricato) |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di avviso pubblico | In sede di di definizione degli atti di gara | Trasversale (incaricato) |

## **MACROPROCESSO: Servizi e forniture**

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>B.TV.15</b> | <b>Procedura di affidamento: eventuale revoca del bando di gara</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Procedura di affidamento servizi e forniture: eventuale revoca del bando di gara*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara</b> |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                    | <b>Tempi</b>                             | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                          | Confronto collegiale con la DG interessata | In sede di definizione del provvedimento | Trasversale (RUP)     |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>B.TV.16</b> | <b>Esecuzione del contratto: varianti in corso di esecuzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Esecuzione del contratto di servizi e forniture: varianti in corso di esecuzione.*

| <b>RISCHIO 1 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto o di consentire extraguadagni</b> |                               |              |                       |
|---|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>       | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Controlli su atti e documenti | Continuativo | Trasversale           |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>B.TV.17</b> | <b>Esecuzione del contratto: modifiche del contratto in corso di esecuzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Esecuzione del contratto: modifiche del contratto in corso di esecuzione (art. 106 D.lgs. 50/2016)*

| <b>RISCHIO 1 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                 |
| Controllo   | Inserimento schema di contratto negli atti di gara da pubblicare già in fase di lancio della procedura e verifica dei presupposti di legittimità delle singole variazioni | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>B.TV.18</b> | <b>Procedura di affidamento: definizione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto e della procedura attraverso la scheda tecnica istruttoria e verifica copertura finanziaria</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Procedura di affidamento servizi e forniture: definizione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto e della procedura attraverso la scheda tecnica istruttoria e verifica copertura finanziaria*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione dell'oggetto del bando orientata a favorire determinati operatori economici</b>      |  |              |                       |
|---|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Pre istruttoria anche attraverso incontri con gli uffici interessati finalizzata a definire l'oggetto dell'acquisto in maniera determinata e determinabile   | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| Regolamentazione  | Definizione della scheda tecnica contenente gli elementi essenziali e rilevanti  | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 2 - Definizione dell'oggetto del bando orientata a favorire determinati operatori economici</b>      |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Definizione della scheda tecnica contenente gli elementi essenziali e rilevanti  | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Pre istruttoria anche attraverso incontri con gli uffici interessati finalizzata a definire l'oggetto dell'acquisto in maniera determinata e determinabile   | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 3 - Favorire la continuità negli appalti ricorrenti</b>  |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Programmazione dell'attività contrattuale finalizzata a non abusare dello strumento della proroga dei contratti  | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 4 - Collusione a seguito di consulenze esterne affidate nella predisposizione degli atti di gara</b> |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione  | Inserimento di clausole negli atti di gara e nei contratti, tali da evitare rischi di contiguità tra il soggetto che ha elaborato le specifiche a base degli atti di gara e i soggetti che partecipano alla gara | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 5 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</b>       |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Verifica con il Tavolo tecnico Appalti presso ARIA spa dei livelli di aggregazione dei fabbisogni al fine di scoraggiare possibili cartelli  | Continuativo | Trasversale (RUP)     |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.TV.19</b> | <b>Procedura di affidamento: verifica requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Procedura di affidamento servizi e forniture: verifica requisiti di partecipazione ed eventuale soccorso istruttorio*

| <b>RISCHIO 1 - Favorire la continuità negli appalti ricorrenti</b>   |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Verifica in sede di gara della presenza e completezza delle autocertificazioni e successivo controllo in capo all'aggiudicatario della veridicità delle autocertificazioni | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 2 - Definizione di criteri e requisiti finalizzati a favorire determinati operatori economici</b> |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Regolamentazione   | Definizione di requisiti proporzionati al valore e all'oggetto della gara  | Continuativo | Trasversale (RUP)     |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>B.TV.20</b> | <b>Procedura di affidamento: programmazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Procedura di affidamento servizi e forniture: programmazione*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di un fabbisogno finalizzato a premiare interessi particolari</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
|--|--|--|--|

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità    |
|--|--|--------------|-------------------|
| Controllo  | Verifica finalizzata ad escludere eventuali difformità tra oggetto del contratto e prestazione erogata   | Continuativo | Trasversale (RUP) |
| Regolamentazione   | Programmazione di acquisizione di beni e servizi, previa puntuale verifica delle attività che potrebbero essere svolte internamente  | Continuativo | Trasversale (RUP) |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo improprio delle procedure d'urgenza, per eludere i vincoli di programmazione</b>   |  |              |                   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità    |
| Regolamentazione   | Previsione di una forte motivazione, per giustificare le gare d'urgenza  | Continuativo | Trasversale (RUP) |
| <b>RISCHIO 3 - Sovradimensionamento della base d'asta, per ridurre il numero dei concorrenti, o per favorire alcuni partecipanti, attraverso ribassi consistenti</b> |  |              |                   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità    |
| Regolamentazione   | Quantificazione dettagliata del costo, in base ai seguenti parametri:<br>-media "storica" degli esiti delle gare (calcolata dal RUP e dalla stazione appaltante che presidia la programmazione)<br>-valori degli affidamenti e delle gare in corso gestite dalle centrali di committenza (Consp e ARIA SPA)<br>-benchmark regionali  | Continuativo | Trasversale (RUP) |
| <b>RISCHIO 4 - Favorire un determinato concorrente, nel corso dell'istruttoria finalizzata a verificare casi di "esclusiva"</b>                                      |  |              |                   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità    |
| Controllo  | Verifica puntuale dei presupposti di eventuali esclusive, attraverso i seguenti criteri restrittivi:<br>-l'esclusiva può discendere da una previsione di legge<br>-l'esclusiva può dipendere da brevetti, proprietà industriale<br>-in tutti gli altri casi, l'esclusiva deve essere motivata in modo puntuale<br>-inserimento nella DGR di programmazione degli acquisti indipendentemente dall'importo | Continuativo | Trasversale (RUP) |

**B.TV.21 Procedura di affidamento: verifica eventuale anomalia delle offerte**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: verifica eventuale anomalia delle offerte.*

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                             |
| Regolamentazione  | Formulazione della richiesta di contenuti puntuali ed esaustivi, compreso l'utile di impresa del giustificativo | Continuativo | Trasversale (RUP / Componenti Commissione) |

**B.TV.22 Esecuzione del contratto: subappalto**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Preistruttoria anche attraverso incontri e supporto nella definizione della scheda tecnica (fino alla definitiva condivisione della scheda tecnica da allegare) con gli uffici interessati | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto, RUP) |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                       |  |              |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo  | Controlli documentali e di integrità morale dei subappaltatori   | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto, RUP) |

**B.TV.23 Esecuzione del contratto: modifica dei contratti durante il periodo di efficacia**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

Esecuzione del contratto si servizi e forniture: modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.

| <b>RISCHIO 1 - Pagamento fatture in assenza di conformità, relative ai contratti per i servizi interni</b> |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli sulla richiesta pervenuta in relazione alla sussistenza dei presupposti | Continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |

|                |   |                                 |
|----------------|---|---------------------------------|
| <b>B.TV.24</b> | <b>Esecuzione del contratto: verifica conformità delle prestazioni eseguite</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------|

Esecuzione del contratto di servizi e forniture: verifica conformità delle prestazioni eseguite.

| <b>RISCHIO 1 - Pagamento prestazioni non conformi</b> |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>                               | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Rilascio (in caso di riscontro positivo) del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione firmato dal DEC e controfirmato dal RUP                            | continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |
| Controllo   | Verifica della documentazione relativa alle prestazioni effettuate, il pagamento avviene solo previo rilascio del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità | Continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>B.TV.25</b> | <b>Esecuzione del contratto: cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Esecuzione del contratto di servizi e forniture: cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione del ramo d'azienda/fusione/incorporazione.

| <b>RISCHIO 1 - Ripetizione dei pagamenti</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                      | <b>Misura Specifica</b>                     | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                       |
| Controllo                                    | Verifiche su eventuali cessioni dei crediti | Continuativo | Trasversale (RUP e Direttore dell'esecuzione del contratto) |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>B.TV.26</b> | <b>Procedura di affidamento: individuazione della procedura di aggiudicazione/negoziata</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

Procedura di affidamento servizi e forniture: individuazione della procedura di aggiudicazione/negoziata

| <b>RISCHIO 1 - Frazionamento degli acquisti, per evitare gli obblighi previsti per il sopr soglia</b>   |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Obbligo di segnalazione al Tavolo Tecnico Appalti anche per acquisti inferiori a 40.000, per valutare possibili aggregazioni degli acquisti a livello di sistema regionale                                    | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore</b> |   |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Supplemento di istruttoria anche attraverso incontri con gli uffici interessati finalizzata a verificare nel caso concreto la sussistenza dei presupposti già individuati in fase di programmazione           | Continuativo | Trasversale (RUP)     |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma telematica SINTEL per la selezione dei concorrenti iscritti all'elenco telematico fornitori a seguito di eventuale avviso pubblico ed anche per procedure inferiori ai 40.000 Euro | Continuativo | Trasversale (RUP)     |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>B.TV.27</b> | <b>Esecuzione del contratto: revisione dei prezzi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

Esecuzione del contratto di servizi e forniture: revisione dei prezzi.

|  |
|--|
| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo improprio della revisione dei prezzi in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |
|--|

| Tipologia Misura | Misura Specifica          | Tempi        | Responsabilità        |
|------------------|---------------------------|--------------|-----------------------|
| Controllo        | Controllo parametri Istat | Continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |

**B.TV.28 Procedura di affidamento: valutazione delle offerte**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedura di affidamento servizi e forniture: valutazione delle offerte*

| <b>RISCHIO 1 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore</b> |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità                                    |
| Controllo   | Verifica della coerenza della motivazione rispetto ai criteri di valutazione   | Continuativo  | Trasversale (Componenti commissione di gara, RUP) |
| Controllo   | Utilizzo di griglie valutative con ponderazione dei punteggi   | Continuativo  | Trasversale (Componenti commissione di gara, RUP) |
| <b>RISCHIO 2 - Violazione dei criteri di esclusione dalle commissioni giudicatrici</b>  |  |   |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità                                    |
| Controllo   | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (compresa quella di assenza di conflitto di interessi) da parte dei componenti delle commissioni e controlli a campione su almeno un commissario relativamente ai certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti | Preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (Componenti commissione di gara, RUP) |

**MACROPROCESSO: Servizi e forniture (sotto soglia)**

**B.TV.29 Subappalto**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Subappalto per i contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara attraverso l'utilizzo improprio del subappalto</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo  | Controlli sul subappaltatore  | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>   |   |              |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e stazioni appaltanti e benchmark regionali e controlli sui subappaltatori per evitare collegamenti tra società | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |

**B.TV.30 Verifica conformità delle prestazioni eseguite**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*Verifica conformità delle prestazioni eseguite per i contratti di servizi e forniture sotto soglia.*

| <b>RISCHIO 1 - Pagamento prestazioni non conformi</b> |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| Tipologia Misura                                      | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità        |
| Controllo   | Rilascio (in caso di riscontro positivo) del certificato di verifica di conformità / regolare esecuzione firmato dal DEC e controfirmato dal RUP                            | Continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |
| Controllo   | Verifica della documentazione relativa alle prestazioni effettuate, il pagamento avviene solo previo rilascio del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità | Continuativo | Trasversale (RUP/DEC) |



Acquisizione di servizi e forniture di importo compreso tra 75.000 e la soglia comunitaria (fino al 31.12.2021 in base al DL 76/2020 convertito con legge 120/2020).

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b>          |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità                                     |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri oggettivi in scheda tecnica istruttoria condivisa con le Direzioni   | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (richiedente/Commissione Giudicatrice) |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                   |   |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità                                     |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali   | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (richiedente/Commissione Giudicatrice) |
| Trasparenza  | Pubblicazione di Manifestazione di interesse sul sito Amministrazione trasparente/Profilo del Committente e sulla piattaforma telematica SINTEL e conseguente invito di tutti i fornitori che hanno manifestato interesse, in applicazione del criterio di rotazione, in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 4 e dalla Giurisprudenza costante | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (richiedente/Commissione Giudicatrice) |
| <b>RISCHIO 3 - Ricorso alla procedura sotto soglia per l'elusione delle norme sulle gare pubbliche</b> |   |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità                                     |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Adozione criteri di calcolo delle basi d'asta riportati in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni Appaltanti e benchmark regionali   | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (richiedente/Commissione Giudicatrice) |
| <b>RISCHIO 4 - Violazione dei criteri di esclusione dalle commissioni giudicatrici</b>                 |   |  |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità                                     |
| Controllo  | Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (compresa quella di assenza di conflitto di interessi) da parte dei componenti delle commissioni e controlli a campione su almeno un commissario relativamente ai certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti  | Continuativo e preventivamente alla costituzione della Commissione | Trasversale (richiedente/Commissione Giudicatrice) |

Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a € 75.000 (fino al 31.12.2021 in base al DL 76/2000 convertito con legge 120/2020).

| <b>RISCHIO 1 - Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</b>          |   |              |                           |
|--|---|--------------|---------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità            |
| Regolamentazione   | Definizione di criteri quanto più oggettivi possibile in scheda tecnica istruttoria condivisa con le direzioni, anche per una maggior allineamento con il mercato   | Continuativo | Trasversale (richiedente) |
| <b>RISCHIO 2 - Elusione delle regole per la corretta concorrenza</b>                                   |   |              |                           |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità            |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali | Continuativo | Trasversale (richiedente) |
| Trasparenza  | Indagine di mercato rivolta ai fornitori iscritti nell'Elenco fornitori telematico per le categorie merceologiche di riferimento  | Continuativo | Trasversale (richiedente) |
| <b>RISCHIO 3 - Ricorso alla procedura sotto soglia per l'elusione delle norme sulle gare pubbliche</b> |   |              |                           |

| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità            |
|--|---|--------------|---------------------------|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Criteri di calcolo delle basi d'asta risultanti in schede tecniche istruttorie condivise con le Direzioni definiti mediante benchmark con tariffe di mercato tratte da gare Consip/ARIA e Stazioni appaltanti e benchmark regionali | Continuativo | Trasversale (richiedente) |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>B.TV.33</b> | <b>Cessione dei crediti derivanti dal contratto e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Cessione dei crediti derivanti dal contratto sotto soglia comunitaria e cessione ramo d'azienda/fusione/incorporazione*

| <b>RISCHIO 1 - Cessione di credito a soggetti privi dei requisiti previsti dalle norme</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Regolamentazione   | Inserimento schema di contratto tra gli atti di gara da pubblicare già in fase di lancio della procedura | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |
| <b>RISCHIO 2 - Ripetizione dei pagamenti</b>   |  |              |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo  | Controlli sulle autocertificazioni dei soggetti cessionari   | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>B.TV.34</b> | <b>Esecuzione del contratto: revisione dei prezzi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Esecuzione del contratto di servizi e forniture sotto soglia comunitaria: revisione dei prezzi.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo improprio della revisione dei prezzi in corso di esecuzione del contratto per favorire l'appaltatore</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo  | Controllo parametri Istat  | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |
| Controllo  | Inserimento nello schema di contratto nell'ambito degli atti di gara da pubblicare in fase di lancio della procedura | Continuativo | Trasversale (Direttore dell'esecuzione del contratto) |

# AREA C

## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT. Ogni anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT promuove attività di estensione e approfondimento della mappatura dei processi e valutazione dei rischi. Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- accreditamenti;
- autorizzazioni, concessioni e licenze;
- iscrizione ad albi, elenchi o registri.

Nel corso del prossimo triennio si provvederà ad ulteriormente aggiornare ed approfondire i contenuti dell'area, anche con riferimento ad alcuni processi specifici già mappati ma non ancora sottoposti alla valutazione del rischio.

### PRESIDENZA - AFFARI ISTITUZIONALI

#### **MACROPROCESSO:** Iscrizione ad albi, elenchi o registri

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>C.AE.01</b> | <b>Gestione del registro regionale delle persone giuridiche private</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*La gestione consiste in: riconoscimento, su istanza di parte o con procedimento d'ufficio, della personalità giuridica di associazioni, fondazioni e di altre istituzioni di carattere privato, mediante iscrizione nel Registro regionale delle persone giuridiche private; operazioni straordinarie di trasformazione, fusione e scissione di associazioni, fondazioni e/o altri enti di carattere privato; cancellazione dal Registro regionale della persone giuridiche private di associazioni/fondazioni o di altre istituzioni di carattere privato.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |  |  |                        |
|--|--|--|------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica iscrizione ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore nel caso di ONLUS, ODV, APS  | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |
| Controllo  | Verifica in merito alla sussistenza della seguente documentazione: autocertificazione in merito alla qualifica di ONLUS, ODV e APS; certificazione attestante la situazione patrimoniale   | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Condivisione con le Direzioni Generali – competenti per materia in relazione agli scopi istituzionali delle persone giuridiche private di orientamenti tecnico-giuridici su tutte le questioni che investono le PGP e i procedimenti dalle stesse attivati | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Acquisizione parere di congruità del patrimonio da parte delle Direzioni Generali  | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |

|  |   |  |                        |
|--|---|--|------------------------|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Approfondimenti tecnico-giuridico con il Consiglio Notarile di Milano sulle questioni più rilevanti e/o criticità                   | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |
| Semplificazione  | Iscrizione nella banca dati regionale   | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |
| Semplificazione  | Verifiche banche dati regionali nel caso di accreditamento/partecipazioni regionali, con il coinvolgimento delle Direzioni Generali | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Rapporti istituzionali |

## PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

### MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>C.AL.02</b> | <b>Approvazione progetti di gestione degli invasi artificiali</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

Approvazione progetti di gestione degli invasi artificiali.

D.Lgs. 152/2006 - Norme in materia ambientale Titolo III

DM 30/06/2004 Criteri per la redazione del progetto di gestione degli invasi

DGR 5736/2016 Direttive tecniche per la predisposizione, l'approvazione e l'attuazione dei progetti di gestione degli invasi

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità                            |   |              |                |
|--|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Istruttoria in sede di tavoli tecnici specifici per l'approvazione di ogni singolo Piano di gestione degli invasi | Continuativo | UTR            |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>C.AL.03</b> | <b>Approvazione progetto di costruzione di nuove dighe e disciplinare di gestione delle stesse</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Approvazione progetto di costruzione di nuove dighe e disciplinare di gestione delle stesse (L.R. 8/1998)

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità |   |              |                |
|---|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura                        | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Regolamentazione                        | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | UTR            |

|                |  |                                 |
|----------------|--|---------------------------------|
| <b>C.AL.18</b> | <b>Concessioni di polizia idraulica (utilizzo di aree demaniali)</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------|

R.D. 523/1904 e s.m.i. "Testo unico sulle opere idrauliche"

DGR 4229/2015 "Riordino dei reticoli idrici di Regione Lombardia e revisione dei canoni di polizia idraulica" e s.m.i.

DGR 7581/2017 - Aggiornamento della dgr 23 ottobre 2015-N. X/4229 e ss.mm.ii. Riordino dei reticoli idrici di Regione Lombardia e revisione dei canoni di polizia idraulica e determinazione della percentuale di riduzione dei canoni di polizia idraulica (Attuazione della l.r. 15 marzo 2016, n. 4, art. 13, comma 4) e s.m.i.

L.R.1/2012, art.4 - Doveri di adozione del provvedimento

L.R.1/2012, art.5 - Termini per provvedere

L.R.1/2012, art.6 - Sospensione e interruzione dei termini per provvedere

L.R.1/2012, art.7 - Motivazione

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità |  |              |                |
|---|--|--------------|----------------|
| Tipologia Misura                        | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
| Semplificazione                         | Utilizzo del sistema informativo SIPIUI (Sistema informativo Polizia Idraulica UtENZE Idriche), salvo casi eccezionali | Continuativo | UTR            |

**C.AL.22****Domande di grande derivazione di acque pubbliche superficiali e sotterranee****LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*L.R.1/2012 – Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria*

*R.R. 02/2006 - Disciplina dell'uso delle acque superficiali e sotterranee, dell'utilizzo delle acque ad uso domestico, del risparmio idrico e del riutilizzo dell'acqua*

*R.D. 1775/1933 - Approvazione del testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e sugli impianti elettrici*

*DGR 7697/2018 - Modalità per l'utilizzo del sistema informativo lombardo per la valutazione di impatto ambientale [S.I.L.V.I.A.] quale strumento centralizzato per lo svolgimento delle procedure amministrative di cui alla parte II del d.lgs. 152/2006, in attuazione dei disposti di cui all'art. 7, comma 3 della l.r. 5/2010*

**RISCHIO 1 - Forzatura dei tempi di conclusione dei procedimenti**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
|------------------|--|--------------|----------------|
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo SIPIUI (Sistema informativo Polizia Idraulica Utenze Idriche), salvo casi eccezionali | Continuativo | UTR            |

**RISCHIO 2 - Abuso nel diniego e nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
|------------------|--|--------------|----------------|
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo SIPIUI (Sistema informativo Polizia Idraulica Utenze Idriche), salvo casi eccezionali | Continuativo | UTR            |

**C.AL.26****Nulla osta idraulico****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*DGR 4229 "Riordino dei reticoli idrici di Regione Lombardia e revisione dei canoni di polizia idraulica" e s.m.i.*

*DGR 7581/2017 "Aggiornamento della dgr 23 ottobre 2015-N. X/4229 e ss.mm.ii. Riordino dei reticoli idrici di Regione Lombardia e revisione dei canoni di polizia idraulica e determinazione della percentuale di riduzione dei canoni di polizia idraulica (Attuazione della l.r. 15 marzo 2016, n. 4, art. 13, comma 4) e ss.mm.ii.*

*R.D. 523/1904 e s.m.i. "Testo unico sulle opere idrauliche"*

*L.R. 1/2012, art. 4 (dovere di adozione del provvedimento) – art. 5 (termini per provvedere) – art. 6 (sospensione e interruzione dei termini per provvedere) – art. 7 (motivazione)*

**RISCHIO 1 - Forzatura dei tempi di conclusione dei procedimenti**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
|------------------|--|--------------|----------------|
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo SIPIUI (Sistema informativo Polizia Idraulica Utenze Idriche), salvo casi eccezionali | Continuativo | UTR            |

**RISCHIO 2 - Abuso della discrezionalità**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
|------------------|--|--------------|----------------|
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo SIPIUI (Sistema informativo Polizia Idraulica Utenze Idriche), salvo casi eccezionali | Continuativo | UTR            |

**C.AL.33****Verifica di assoggettabilità alla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) per nuove dighe e concessioni di grandi derivazioni****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*D.Lgs. 152/2006 - Norme in materia ambientale - Titolo I*

*L.R. 5/2010 - Norme in materia di valutazione di impatto ambientale*

*DGR 3826/2015 - Aggiornamento degli allegati della L.R. 5/2010 (Norme in materia di valutazione di impatto ambientale)*

*R.R. 5/2011 - Attuazione della L.R. 5/2010 (Norme in materia di valutazione di impatto ambientale)*

*DGR 7697/2018 - modalità per l'utilizzo del sistema informativo lombardo per la valutazione di impatto ambientale [S.I.L.V.I.A.] quale strumento centralizzato per lo svolgimento delle procedure amministrative di cui alla parte II del d.lgs. 152/2006, in attuazione dei disposti di cui all'art. 7, comma 3 della l.r. 5/2010*

**RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità**

| Tipologia Misura | Misura Specifica                       | Tempi        | Responsabilità |
|------------------|--|--------------|----------------|
| Regolamentazione | Adempimenti previsti dalla linee guida | Continuativo | UTR            |

# BILANCIO E FINANZA

## **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>C.AL.30</b> | <b>Sottoscrizione di convenzioni con le Agenzie di pratiche automobilistiche</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Le Agenzie di pratiche automobilistiche sono autorizzate alla connessione con l'archivio regionale della tassa automobilistica, anche ai fini del relativo aggiornamento, a seguito di sottoscrizione di convenzione per adesione.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per l'adesione al sistema di variazione/modifica dell'archivio tributario</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Controllo preliminare della documentazione delle Agenzie di pratiche automobilistiche (tramite i Poli telematici)  | Settimanale  | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Controllo a campione con le Province per la verifica della idoneità professionale delle Agenzie di pratiche automobilistiche prevista dalla L. 264/1991                    | Settimanale  | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Controllo della documentazione a supporto delle variazioni/modifica apportate all'archivio tributario della tassa automobilistica al fine di evitare la perdita di gettito | Settimanale  | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |

## **FAMIGLIA, SOLIDARIETÀ SOCIALE, DISABILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ**

### **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>C.AE.07</b> | <b>Albi regionali inerenti la leva civica e le pari opportunità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Albi regionali: enti di leva civica lombarda volontaria, centri antiviolenza, case rifugio e case di accoglienza*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controlli annuali sul mantenimento dei requisiti di iscrizione   | Annuale      | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Controllo dello svolgimento delle attività   | Annuale      | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Verifica dei requisiti di iscrizione   | Annuale      | Volontariato e Terzo settore                             |
| Controllo  | Controlli annuali sul mantenimento dei requisiti di iscrizione   | Annuale      | Volontariato e Terzo settore                             |
| Semplificazione  | Utilizzo di una piattaforma informatica per la gestione on line dei registri [VOLO-ASSO, Volontariato e associazionismo] | Annuale      | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>C.AE.15</b> | <b>Registri regionali dell'associazionismo e del volontariato</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Registro regionale dell'associazionismo: iscrizione e gestione.*

*Registro regionale del volontariato: iscrizione e gestione.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |                              |
|--|--|--------------|------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>        |
| Controllo  | Controlli annuali sul mantenimento dei requisiti di iscrizione   | Annuale      | Volontariato e Terzo settore |
| Semplificazione  | Utilizzo di una piattaforma informatica per la gestione on line dei registri [VOLO-ASSO, Volontariato e associazionismo] | Annuale      | Volontariato e Terzo settore |



# WELFARE

## MACROPROCESSO: Accreditementi

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>C.AC.02</b> | <b>Accreditamento provider educazione continua in medicina</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

Accreditamento regionale dei soggetti formativi che promuovono corsi nell'ambito della medicina non convenzionali altrimenti dette complementari (ECM).

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                | <b>Responsabilità</b>                                  |
| Controllo   | Sviluppo del portale e dei controlli da remoto e sui flussi informativi | Nel triennio di riferimento | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>C.AC.04</b> | <b>Accreditamento strutture sanitarie e unità d'offerta sociosanitarie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

Aggiornamento del registro regionale delle strutture sanitarie accreditate e degli enti unici in ambito sanitario. Iscrizione/aggiornamento delle unità di offerta sociosanitaria nel registro regionale delle strutture accreditate e riconoscimento di ente unico.

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Utilizzo di una check list per la verifica dei procedimenti e gli atti adottati dalla ATS  | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Utilizzo dell'applicativo ASAN per la gestione guidata dei processi di autorizzazione, di messa in esercizio e di accreditamento delle strutture sanitarie attraverso la selezione vincolante, senza margini di errore delle istanze e dei relativi requisiti (per l'ambito sanitario)   | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Gestione vincolata della procedura relativa alla richiesta di riconoscimento/modifica dell'Ente Unico. Informatizzazione del Registro Regionale delle Strutture Accreditate attraverso l'assegnazione automatica del numero di Registro legato alla conclusione positiva dell'istanza e dismissione del registro cartaceo (per l'ambito sanitario) | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Utilizzo dell'applicativo AFAM (Anagrafica Famiglia) cui accedono unicamente Regione e ATS per l'inserimento/aggiornamento degli Enti gestori e loro legali rappresentanti, dei provvedimenti di abilitazione, di accreditamento, degli eventuali contratti e degli Enti Unici riconosciuti (per l'ambito socio-sanitario)                         | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Gestione informatizzata in ASAN delle sanzioni e diffide   | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti   | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |
| Semplificazione                                   | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Entro 30gg dalla ricezione del provvedimento della ATS | Accreditamento e Negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale |

Accreditamento regionale dei soggetti formativi che promuovono corsi nell'ambito della medicina non convenzionali altrimenti dette complementari (MC).

| RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche                           |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi                       | Responsabilità   |
| Controllo  | Definizione requisiti minimi di accreditamento                           | Nel triennio di riferimento | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |
| Controllo  | Rafforzamento dei controlli in loco sulla base di apposito campionamento | Nel triennio di riferimento | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |
| RISCHIO 2 - Manipolazione dei dati o diffusione di dati non corretti |  |                             |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi                       | Responsabilità   |
| Semplificazione  | Verifica documentale con controlli                                       | Nel triennio di riferimento | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |

### MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze

L. 02/04/1968 n. 475 "Norme concernenti il servizio farmaceutico"

D.P.R. 21/08/1971, n. 1275 "Regolamento per l'esecuzione della L. 2 aprile 1968, n. 475, recante norme concernenti il servizio farmaceutico"

L. 08/11/1991 n. 362 "Norme di riordino del settore farmaceutico"

L. 28/10/1999 n. 389 "Norme derogatorie in materia di gestione delle farmacie urbane e rurali"

L.R. 07/07/2008, n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale"

LR. 33/09 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità"

| RISCHIO 1 - Uso di falsa attestazione per ottenere agevolazioni    |  |                           |                              |
|--|--|---------------------------|------------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi                     | Responsabilità               |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo              | Farmaco e Dispositivi Medici |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di commissioni  | All'avvio della procedura | Farmaco e Dispositivi Medici |

Autorizzazioni e convenzione regionale in materia di trapianti

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità    |   |                             |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| Tipologia Misura                           | Misura Specifica  | Tempi                       | Responsabilità                                       |
| Regolamentazione                           | Aggiornamento criteri di autorizzazione ai trapianti  | Nel triennio di riferimento | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Semplificazione                            | Revisione della procedura autorizzativa e di verifica intermedia del mantenimento dei requisiti | Nel triennio di riferimento | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| RISCHIO 2 - Carenza di controlli/verifiche |   |                             |  |
| Tipologia Misura                           | Misura Specifica  | Tempi                       | Responsabilità                                       |
| Controllo                                  | Controlli in itinere, ex post   | Continuativo                | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |

## **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AE.03</b> | <b>Elenco di idonei alla nomina a direttore amministrativo, sanitario e sociosanitario delle strutture sanitarie e sociosanitarie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Approvazione elenco di idonei alla nomina a direttore amministrativo, sanitario e sociosanitario delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche.*

| <b>RISCHIO 1 - Esercizio di pressioni per l'inserimento in elenco di soggetti privi dei requisiti</b> |  |              |                       |
|---|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Applicazione procedura prevista dal PTPCT per i componenti delle Commissioni regionali in merito all'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali        | Continuativo | Affari Generali       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                    | Costituzione di una Commissione prevista dalla normativa nazionale e nominata dalla Giunta regionale   | Continuativo | Affari Generali       |
| <b>RISCHIO 2 - Uso di falsa attestazione per ottenere agevolazioni</b>                                |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Verifica su tutti i soggetti nominati delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 demandata alle Aziende/Agenzie di riferimento | Continuativo | Affari Generali       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                    | Verifiche da parte della Commissione in caso di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000                                    | Continuativo | Affari Generali       |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AE.05</b> | <b>Registro regionale laboratori autocontrollo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Registro regionale dei laboratori che effettuano analisi nell'ambito delle procedure di autocontrollo delle imprese alimentari: iscrizione e gestione.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |  |                       |
|--|---|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli in loco (mediante gruppi di verifica)   | Continuativo sulla base di specifica programmazione          | Prevenzione           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Parere di competenza espresso dalla ATS a seguito di istruttoria                                      | Entro 30gg dal ricevimento della domanda trasmessa dalla ATS | Prevenzione           |
| Semplificazione  | Utilizzo di dati provenienti da enti certificatori (ACCREDIA Ente unico di certificazione ex Sincert) | Entro 30gg dal ricevimento della domanda trasmessa dalla ATS | Prevenzione           |

## **CASA E HOUSING SOCIALE**

### **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AL.05</b> | <b>Autorizzazione a Comuni e ALER alla alienazione e valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Autorizzazione a Comuni e ALER alla alienazione e valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b> |  |                                      |   |
|---|--|--------------------------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                               | <b>Misura Specifica</b>                              | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo   | Controlli successivi all'autorizzazione alla vendita | 60 gg dal ricevimento della proposta | Sistema regionale dei servizi abitativi |

|           |  |                                      |   |
|-----------|--|--------------------------------------|---|
| Controllo | Controlli interni su atti e documenti (check list) | 60 gg dal ricevimento della proposta | Sistema regionale dei servizi abitativi |
|-----------|--|--------------------------------------|---|

## **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AE.14</b> | <b>Elenco regionale degli idonei alla nomina di Direttore generale delle ALER</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Procedimenti di iscrizione di soggetti privati nell'elenco regionale degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle ALER.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |                            |                                    |
|--|--|----------------------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>               | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Analisi dei requisiti richiesti  | Nuovo elenco ogni tre anni | Programmazione politiche abitative |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                                       | Nuovo elenco ogni tre anni | Programmazione politiche abitative |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Commissione per la valutazione delle domande composta da due dirigenti regionali e da un esperto di management ed organizzazione aziendale | Nuovo elenco ogni tre anni | Programmazione politiche abitative |

## **AUTONOMIA E CULTURA**

### **MACROPROCESSO: Accreditementi**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AC.03</b> | <b>Riconoscimento di istituti e luoghi della cultura</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Procedimenti volti alla verifica delle condizioni richieste dalla legge e dai provvedimenti di Giunta regionale ai fini del riconoscimento di istituti e luoghi della cultura e verifiche successive volte all'accertamento del perdurare delle condizioni e standard di qualità richiesti.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>    |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                        |
| Disciplina del conflitto di interessi             | Attuazione di verifiche mirate finalizzate ad evitare la presenza di interessi che possano inquinare l'autonomia di giudizio e l'equilibrio nella gestione dei procedimenti | Continuativo | Patrimonio culturale materiale e immateriale |
| <b>RISCHIO 2 - Carenza di controlli/verifiche</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                        |
| Controllo   | Attivazione di controlli a campione, anche su segnalazione, svincolati dal monitoraggio   | Continuativo | Patrimonio culturale materiale e immateriale |

## **AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI**

### **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.06</b> | <b>Autorizzazioni in ambito faunistico-venatorio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Rilascio autorizzazioni riferite: allo svolgimento dell'attività di inanellamento degli uccelli a scopo scientifico; alla cattura di fauna selvatica a scopo di studio e ricerca scientifica; ai proprietari di fondi agricoli per il controllo del cinghiale; al controllo di storno e piccione; all'istituzione di Centri per il Recupero di animali selvatici (CRAS); appostamento fisso; ad allevamenti fauna selvatica di tipo A, B e C; Azienda Faunistica Venatoria e Agriturismo Venatoria; alle gare cinofile e zone addestramento cani.*

*Certificazione equipollenza abilitazioni di altre province.*

*Rilascio abilitazione per l'esercizio dell'attività venatoria. Rilascio abilitazioni per la gestione faunistico - venatoria degli ungulati. Rilascio abilitazioni per il controllo selettivo del cormorano.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                               | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico-venatorie |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Controllo   | Per appostamenti fissi, aziende faunistiche ed agriturismo-venatorie, C.R.A.S. sono previsti sopralluoghi istruttori | Continuativo | Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico-venatorie |
| Controllo   | Per appostamenti fissi, aziende faunistiche ed agriturismo-venatorie, C.R.A.S. sono previsti sopralluoghi istruttori | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Semplificazione                                       | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti                     | Continuativo | Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico-venatorie |
| Semplificazione                                       | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti                     | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |

**C.AL.07 Autorizzazioni in ambito ittico e micologico** **LIVELLO DI RISCHIO: Basso**

*Riconoscimento: della tartufaia controllata/coltivata; delle associazioni di pesca dilettantistiche qualificate; Affidamento in concessione di acque per l'esercizio della pesca; Approvazioni programmi di gestione diritti esclusivi di pesca; Autorizzazione all'attività dei Centri Privati di Pesca, gare di pesca, utilizzo dell'elettrostorditore, immissioni e ripopolamenti nei corsi d'acqua; Rilascio tesserini abilitanti la raccolta dei tartufi.*

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                                |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |
| Controllo   | Per i Centri Privati di Pesca sopralluoghi istruttori (anche avvalendosi della Polizia provinciale)                              | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |
| Controllo   | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                                |
| Semplificazione                                   | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                                |
| Semplificazione                                   | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |

**C.AL.08 Autorizzazioni in ambito zootecnico** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Autorizzazione a gestire una stazione di monta naturale/pubblica/privata (equidi), pubblica (altre specie) ed alla fecondazione per riproduttori equidi di interesse locale.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli in loco per verifica requisiti conformità (effettuati con modalità e modulistica uniformata)                   | Continuativo e Entro 127gg dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo e Entro 70gg dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione  | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati specifiche per verificare i dati di proprietà e le informazioni relative ai soggetti richiedenti | Continuativo e Entro 70gg dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione  | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>C.AL.10</b> | <b>Autorizzazioni in materia di terre civiche, trasformazioni di aree boscate e terreni sottoposti a vincoli idrogeologici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Rilascio autorizzazioni: per progetti in deroga alle Norme Forestali Regionali (r.r. 5/2007); per la trasformazione di area boscata (provvedimento multiplo ai sensi della DGR 675/2005); all'alienazione, mutamento destinazione, reintegra, legittimazione, affrancazioni di terre civiche ed alla trasformazione di terreno sottoposto a vincolo idrogeologico. E' altresì compresa la gestione dell'Albo regionale delle imprese boschive.

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo                                      | Controlli interni su atti e documenti (check list)               | Annuale      | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo                                      | Controlli in loco (check list)                                   | Annuale      | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo                                      | Controlli ex post per la verifica del mantenimento degli impegni | Annuale      | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.12</b> | <b>Autorizzazioni relative al sostegno all'imprenditoria agricola, all'aggregazione e alla multifunzionalità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Rilascio della qualifica di "Primo Acquirente" nell'ambito del regime delle quote latte ed autorizzazione per l'effettuazione del controllo funzionale e la taratura delle macchine per la distribuzione dei prodotti fitosanitari.

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Controllo   | Controlli in loco a campione   | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Controllo   | Controlli effettuati dal Servizio fitosanitario presso ERSAF   | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Semplificazione   | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.13</b> | <b>Autorizzazioni relative alle Organizzazioni Comuni di Mercato (OCM)</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Elenco regionale delle Organizzazioni di Produttori Agricoli (OP): iscrizione e gestione.

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro quattro mesi dalla presentazione dell'istanza triennale sul mantenimento dei requisiti | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo   | Controlli in loco a campione                       | Entro quattro mesi dalla presentazione dell'istanza triennale sul mantenimento dei requisiti | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.14</b> | <b>Autorizzazioni relative alle produzioni di qualità e alla promozione dei prodotti</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Autorizzazione per l'organizzazione di corsi per assaggiatori di olio e iscrizione all'elenco dei tecnici ed esperti degli oli d'oliva vergini ed extravergini e riconoscimento dei percorsi enogastronomici e delle enoteche regionali.

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |                         |              |                       |
|---|-------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b> | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |



|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                            |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio         |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione nucleo valutazione interdirezionale   | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio         |

### **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>C.AE.08</b> | <b>Albo regionale delle imprese boschive</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Decreto Legislativo 3 aprile 2018, n. 34 " Testo unico in materia di foreste e filiere forestali"  
 LR. 31/2008 e s.m.i. - art. 57 (Albo delle imprese boschive)  
 DGR 8396 del 12.11.2008 - Istituzione dell'albo regionale delle imprese boschive  
 Decreto 15404/2008 - Albo regionale delle imprese boschive*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                         |
| Controllo                                      | Controlli interni su atti e documenti (check list)               | Annuale      | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali |
| Controllo                                      | Controlli in loco (check list)                                   | Annuale      | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali |
| Controllo                                      | Controlli ex post per la verifica del mantenimento degli impegni | Annuale      | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali |

## **SVILUPPO ECONOMICO**

### **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AE.06</b> | <b>Riconoscimento della qualifica di Associazione dei consumatori e utenti nell'ambito del commercio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Verifica del possesso dei requisiti finalizzato all'iscrizione o al mantenimento della qualifica su base annua*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |                                   |              |                           |
|--|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>           | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Semplificazione  | Utilizzo piattaforma BANDI ONLINE | Continuativo | Commercio Servizi e Fiere |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AE.09</b> | <b>Riconoscimenti delle attività storiche e di tradizione nell'ambito del comparto del commercio e artigianato e settore attività produttive</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Valorizzazione delle attività storiche e di tradizione: riconoscimento, inserimento ed aggiornamento dell'elenco regionale delle attività storiche e di tradizione e riconoscimento a manifestazioni fieristiche di qualifiche internazionali, nazionali, regionali*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Commercio Servizi e Fiere  |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Semplificazione  | Utilizzo piattaforma BANDI ONLINE  | Continuativo | Commercio Servizi e Fiere  |

|                 |  |              |  |
|-----------------|--|--------------|--|
| Semplificazione | Utilizzo piattaforma BANDI ONLINE                    | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Semplificazione | Uso di archivi elettronici condivisi a livello di UO | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |

## INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

### **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AL.01</b> | <b>Ampliamento contingente delle licenze taxi dei Comuni già integrati nel bacino aeroportuale lombardo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Contingente delle licenze taxi dei Comuni del bacino aeroportuale lombardo  
Integrazione nuovi Comuni nel bacino aeroportuale lombardo per del servizio taxi*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                          |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Regolamentazione del trasporto pubblico |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.15</b> | <b>Autorizzazioni, concessioni e licenze</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Rilascio di 3 autorizzazioni per l'esercizio del servizio di navigazione sul sistema dei Navigli Lombardi*

| <b>RISCHIO 1 - Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento</b> |   |              |                                    |
|---|---|--------------|------------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                     |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |

| <b>RISCHIO 2 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |   |              |                                    |
|---|---|--------------|------------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                     |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |

| <b>RISCHIO 3 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b> |   |              |                                    |
|---|---|--------------|------------------------------------|
| Tipologia Misura                                      | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                     |
| Regolamentazione                                      | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AL.16</b> | <b>Concessione delle strutture adibite al servizio pubblico di navigazione di linea</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Concessione a Navilaghi delle strutture adibite al servizio pubblico di navigazione di linea*

| <b>RISCHIO 1 - Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento</b> |   |              |                                    |
|---|---|--------------|------------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                     |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |

### **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AE.10</b> | <b>Albo regionale delle associazioni di categoria e dei sindacati dei tassisti maggiormente rappresentative</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Albo delle associazioni di categoria e dei sindacati dei tassisti*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b>   |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                | Costituzione di commissione tecnica con il coinvolgimento di soggetti esterni a RL | Continuativo | Regolamentazione del trasporto pubblico |
| <b>RISCHIO 2 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                | Costituzione di commissione tecnica con il coinvolgimento di soggetti esterni a RL | Continuativo | Regolamentazione del trasporto pubblico |

**C.AE.11** **Elenco regionale degli idonei alla nomina di direttore delle Agenzie per il trasporto pubblico locale e delle Autorità di bacino lacuale** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Elenco regionale degli idonei alla nomina di direttore delle Agenzie per il trasporto pubblico locale e delle Autorità di bacino lacuale: iscrizione e gestione (ai sensi della L.R. n. 6/2012 (artt. 7, c.6 e 48), della DGR n. X/5695/2016 e della DGR n. XI/3217/2020)*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b>   |                                   |              |  |
|---|-----------------------------------|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>           | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                            |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                | Gruppo di lavoro interdirezionale | Continuativo | Infrastrutture, trasporti e mobilità sostenibile |
| <b>RISCHIO 2 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |                                   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>           | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                            |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                | Gruppo di lavoro interdirezionale | Continuativo | Infrastrutture, trasporti e mobilità sostenibile |

## AMBIENTE E CLIMA

### MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze

**C.AL.09** **Autorizzazioni in materia di attività estrattive di cava** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*L.R. 14/1998 - Nuove norme per la disciplina della coltivazione di sostanze minerali di cava*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                          | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                               |
| Controllo  | Controlli a campione su dichiarazioni, documenti | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati informatizzate           | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |

**C.AL.19** **Concessioni minerarie** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*R.D. n. 1443 del 29.07.1927 "Norme di carattere legislativo per disciplinare la ricerca e la coltivazione delle miniere nel Regno"  
DPR n. 328 del 18.04.1994 "Disciplina di conferimento dei permessi di ricerca e concessioni di permessi di ricerca e concessioni di coltivazione dei giacimenti minerari"  
L. 30.07.1990, n. 221 "Nuove norme per l'attuazione della politica mineraria"*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                               |
| Controllo                                      | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo                                      | Controlli a campione su prescrizioni contenute nel decreto di conferimento del permesso di ricerca e nel decreto di compatibilità ambientale/Verifica di assoggettabilità a VIA | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo                                      | Sopralluogo istruttorio   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo                                      | Controlli di polizia mineraria  | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Semplificazione                                | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti  | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Trasparenza                                    | Pubblicazione su SILVIA Sistema informativo lombardo per la valutazione dell'impatto ambientale   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |

**C.AL.21** **Dismissione (anche parziale) e nuove installazioni di depositi di oli minerali** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Autorizzazione impianto di stoccaggio di oli minerali fino a 10.000 metri cubi, ad esclusione del G.P.L.: rilascio*

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                               |
| Controllo   | Controlli a campione su autorizzazioni rilasciate e su concessioni/autorizzazioni vigenti        | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Semplificazione                                   | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |

**C.AL.27** **Opere di bonifica** **LIVELLO DI RISCHIO: Alto**

*Bonifica siti contaminati: approvazione piano di caratterizzazione o integrazione piano di caratterizzazione*

| <b>RISCHIO 1 - Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento</b> |  |              |                       |
|---|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                          | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Controlli a campione su dichiarazioni, documenti | Continuativo | Bonifiche             |
| Semplificazione   | Utilizzo di banche dati informatizzate           | Continuativo | Bonifiche             |

**C.AL.29** **Risorse geotermiche** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Conferimento di permesso di ricerca per risorse geotermiche e di concessione per la coltivazione delle risorse geotermiche*

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                               |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo   | Controlli a campione su prescrizioni contenute nel decreto di conferimento del permesso di ricerca e nel decreto di compatibilità ambientale | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo   | Verifica di assoggettabilità a VIA   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo   | Sopralluogo istruttorio  | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Controllo   | Controlli di polizia mineraria   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Semplificazione                                   | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti   | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |

|                 |   |              |   |
|-----------------|---|--------------|---|
| Semplificazione | Utilizzo dell'inventario delle risorse geotermiche presso il Ministero dello Sviluppo Economico | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |
| Trasparenza     | Pubblicazione su SILVIA Sistema informativo lombardo per la valutazione dell'impatto ambientale | Continuativo | Sviluppo sostenibile e Tutela risorse dell'ambiente |

**C.AL.32 Valutazioni ambientali/PAUR**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Valutazione di Impatto Ambientale; Verifica di assoggettabilità alla VIA; Espressione di parere regionale in sede di VIA statale. L'attività di controllo documentale finalizzata al rilascio delle valutazioni d'impatto ambientale (comprensiva, nel caso del PAUR, dei titoli autorizzativi in capo agli uffici competenti) si svolge nell'ambito dell'istruttoria riguardante il progetto del soggetto proponente. Data la complessità della materia, su richiesta del proponente, sono possibili incontri preliminari. I criteri principali per negare la compatibilità ambientale sono i seguenti: gravi lacune progettuali, incompatibilità con l'ambiente, vincoli di legge e di pianificazione. Il rigetto/archiviazione dell'istanza può essere motivato da incompletezza documentale non sanata nei termini di legge. Nell'Allegato A alla lr 5/2010 sono indicati i progetti sottoposti alla procedura di VIA su cui Regione è autorità competente ad espletare la procedura. Il controllo si può avviare a seguito di segnalazione, d'ufficio o su richiesta del Ministero.*

*L'attività di controllo in loco sulle VIA è finalizzata a verificare l'ottemperanza delle prescrizioni contenute nel decreto di VIA o di verifica di esclusione dalla VIA nonché la conformità dei successivi livelli progettuali, o delle opere eseguite con il progetto esaminato in sede di VIA e, con le eventuali prescrizioni dettate. Sono possibili controlli presso le autorità competenti alle successive autorizzazioni e/o approvazioni (Comune, Provincia, Comunità montana, Ente Parco, AIPO, etc), per la verifica del recepimento delle prescrizioni contenute nei decreti di VIA negli atti autorizzativi e controlli presso le aree d'intervento, da effettuarsi, eventualmente, con le autorità competenti alle successive autorizzazioni e/o approvazioni (Comune, Provincia, Comunità montana, Ente Parco, AIPO, etc).*

*Il controllo si può avviare a seguito di segnalazione, d'ufficio o su richiesta del Ministero. L'attività di controllo in loco sulle VIA è finalizzata a verificare l'ottemperanza delle prescrizioni contenute nel decreto di VIA o di verifica di esclusione dalla VIA nonché la conformità dei successivi livelli progettuali, o delle opere eseguite con il progetto esaminato in sede di VIA e, con le eventuali prescrizioni dettate. Sono possibili controlli presso le autorità competenti alle successive autorizzazioni e/o approvazioni (Comune, Provincia, Comunità montana, Ente Parco, AIPO, etc), per la verifica del recepimento delle prescrizioni contenute nei decreti di VIA negli atti autorizzativi e controlli presso le aree d'intervento, da effettuarsi, eventualmente, con le autorità competenti alle successive autorizzazioni e/o approvazioni (Comune, Provincia, Comunità montana, Ente Parco, AIPO, etc). All'atto della compilazione del verbale, l'operatore definisce anche l'entità della eventuale sanzione, derivante dal mancato rispetto della normativa di VIA.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b>        |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Controllo  | Accertamento degli effetti ambientali   | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                       | Conferenza di servizi   | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                       | Commissione VIA   | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Semplificazione  | Uso di archivi elettronici condivisi a livello di U.O. (SILVIA)   | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge  | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| <b>RISCHIO 2 - Comminazione di una sanzione non correlata all'entità dell'irregolarità</b>               |   |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                       | Valutazione collegiale circa la correlazione della sanzione all'irregolarità accertata (responsabile del procedimento e funzionari che hanno effettuato il controllo) | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| <b>RISCHIO 3 - Dilazione dei tempi di autorizzazione, per estorcere utilità</b>                          |   |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Trasparenza  | Tracciabilità dei passaggi procedurali  | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| <b>RISCHIO 4 - Raccolta incompleta delle informazioni, finalizzata a orientare l'esito del controllo</b> |   |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)  | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |

| <b>RISCHIO 5 - Scambio di informazioni nell'ambito della fase pre-procedimentale</b>                                 |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Reportistica degli incontri pre-procedimentali                  | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| <b>RISCHIO 6 - Sospensione dei controlli programmati e mancato avvio dei controlli a seguito di una segnalazione</b> |   |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo  | Programmazione dei controlli                                    | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| Controllo  | Protocollazione delle segnalazioni                              | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| Controllo  | Valutazione della segnalazione ai fini dell'avvio del controllo | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| Regolamentazione   | Rispetto della programmazione dei controlli attivati d'ufficio  | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |
| Semplificazione  | Utilizzo del database regionale delle VIA (S.I.L.V.I.A.)        | Continuativo | Valutazioni e autorizzazioni ambientali |

## **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>C.AE.12</b> | <b>Tecnici competenti in acustica ambientale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Basso</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Iscrizione nell'elenco nazionale dei tecnici competenti in acustica ambientale e riconoscimento dei corsi per tecnico competente in acustica*

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                           | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Semplificazione                                   | Modalità di presentazione telematica delle istanze tramite l'applicativo MUTA e il servizio IstanTec dedicato ovvero via PEC | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Semplificazione                                   | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti                             | Continuativo | Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |

## **ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI**

## **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |  |                                     |
|----------------|--|-------------------------------------|
| <b>C.AL.17</b> | <b>Concessione di derivazione d'acqua superficiale e sotterranea</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|----------------|--|-------------------------------------|

*Domande di grande derivazione di acque pubbliche superficiali e sotterranee.*

| <b>RISCHIO 1 - Forzatura dei tempi di conclusione dei procedimenti</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Semplificazione  | Verifiche mediante utilizzo di banche dati: SIPIUI (Sistema Informativo Polizia Idraulica e UtENZE Idriche) | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |
| <b>RISCHIO 2 - Abuso nel diniego di provvedimenti</b>                  |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Semplificazione  | Verifiche mediante utilizzo di banche dati: SIPIUI (Sistema Informativo Polizia Idraulica e UtENZE Idriche) | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |
| <b>RISCHIO 3 - Carenza di controlli/verifiche</b>                      |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Semplificazione  | Verifiche mediante utilizzo di banche dati: SIPIUI (Sistema Informativo Polizia Idraulica e UtENZE Idriche) | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |



Approvazione progetto di costruzione di nuove dighe e disciplinare di gestione delle stesse (L.R. 8/1998)

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| Tipologia Misura                        | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Regolamentazione                        | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |

Valutazione e verifica di assoggettabilità a VIA per progetti di dighe e grandi derivazioni

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| Tipologia Misura                        | Misura Specifica                       | Tempi        | Responsabilità   |
| Regolamentazione                        | Adempimenti previsti dalla linee guida | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, Utenze idriche e reti energetiche |
| Regolamentazione                        | Adempimenti previsti dalla linee guida | Continuativo | UTR  |

### MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri

Elenco regionale dei rifugi alpinistici ed escursionistici: iscrizione e aggiornamento; catasto rete escursionistica.

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità                           |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Trasparenza   | Rafforzamento degli strumenti di pubblicità e trasparenza relativi al processo | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| RISCHIO 2 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni |  |              |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti  | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

Registro delle Unioni di Comuni lombardi: iscrizione, gestione e cancellazione.

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità                           |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Trasparenza   | Rafforzamento degli strumenti di pubblicità e trasparenza relativi al processo | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| RISCHIO 2 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni |  |              |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti  | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

# FORMAZIONE E LAVORO

## MACROPROCESSO: Accreditementi

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>C.AC.01</b> | <b>Accreditementi negli ambiti formazione e lavoro</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Albo regionale degli operatori accreditati per l'erogazione dei servizi al lavoro e per i servizi di istruzione e formazione sez A o sez B: iscrizione e gestione*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra ispettore e soggetto controllato</b>   |  |                                 |                                    |
|---|--|---------------------------------|------------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'atto contenente la check-list sulla pagina web dedicata all'accreditemento  | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi da parte di ciascun ispettore  | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditementi, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 2 - Asimmetria informativa tra controllato e controllore</b>   |  |                                 |                                    |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi da parte di ciascun ispettore  | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'atto contenente la check-list sulla pagina web dedicata all'accreditemento  | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 3 - Manipolazione dell'elenco dei soggetti da controllare</b>  |  |                                 |                                    |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Controllo   | Programmazione mensile delle verifiche in loco compatibili con le esigenze organizzative interne alla struttura  | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Regolamentazione  | Divieto di indicazione di eventuali nominativi di consulenti per la predisposizione della documentazione necessaria all'acquisizione dell'accreditemento   | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Trasparenza   | Precisazione sul portale istituzionale, nella sezione dedicata all'accreditemento, che l'accreditemento può essere conseguito senza necessariamente ricorrere a consulenti per la presentazione dell'istanza | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 4 - Segnalazione di professionisti o Enti di Certificazione in grado di "garantire" il buon esito dell'istanza</b> |  |                                 |                                    |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Controllo   | Programmazione mensile delle verifiche in loco compatibili con le esigenze organizzative interne alla struttura  | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Regolamentazione  | Divieto di indicazione di eventuali nominativi di consulenti per la predisposizione della documentazione necessaria all'acquisizione dell'accreditemento   | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Trasparenza   | Precisazione sul portale istituzionale, nella sezione dedicata all'accreditemento, che l'accreditemento può essere conseguito senza necessariamente ricorrere a consulenti per la presentazione dell'istanza | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 5 - Sottostima delle non conformità, per favorire il soggetto controllato</b>                                      |  |                                 |                                    |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Regolamentazione  | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento  | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 6 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>  |  |                                 |                                    |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi                           | Responsabilità                     |
| Controllo   | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Controllo   | Verifica a campione del mantenimento dei requisiti da autocertificazione   | Continuativo                    | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditementi, Regole e Controlli |
| Controllo   | Controlli in loco per le domande di nuovo accreditemento   | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditementi, Regole e Controlli |

|  |   |                                 |                                    |
|--|---|---------------------------------|------------------------------------|
| Controllo  | Piano dei controlli audit e relativo monitoraggio   | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di un gruppo di lavoro per l'accreditamento e per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori    | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di altri enti   | Continuativo                    | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Trasparenza  | Esito del procedimento di verifica che ha come finalità l'iscrizione definitiva nell'Albo degli accreditati | Entro 60 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |

## **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AL.23</b> | <b>Gestione degli esami congiunti per la richiesta di ammortizzatori sociali</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Svolgimenti delle vertenze finalizzate ad ottenere per i lavoratori le tutele occupazionali di cui alla L.223/91, al D.lgs 148/2015 e al DL 109/2018*

| <b>RISCHIO 1 - Situazioni di conflitto di interesse</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                                 | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Disciplina del conflitto di interessi                   | Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi da parte di ciascun funzionario e in presenza di conflitto esonero dal presenziare alla vertenza | Continuativo | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |

## **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>C.AE.02</b> | <b>Iscrizione all'Albo Regionale nei settori Formazione e Lavoro</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Iscrizione all'Albo Regionale di cui alla l.r. n. 22/2006 "Il mercato del lavoro in Lombardia".  
DGR del 18.04.2007 n. 8/4561 "Procedure e requisiti per il rilascio alle agenzie per il lavoro dell'autorizzazione allo svolgimento dei servizi di intermediazione, ricerca e selezione del personale e attività connesse"  
Decreto n. 5192 del 21/05/2007 "Approvazione delle modalità operative per la richiesta di autorizzazione all'erogazione dei servizi al lavoro di cui agli artt. 14 e 15 della l.r. 22/2006, nonché per la costituzione del relativo albo regionale, in attuazione della D.g.r. n. VIII/4561 del 18 aprile 2007"*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |                                 |                                    |
|--|---|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                    | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                   | Entro 30 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Entro 30 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di altri enti   | Entro 30 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Trasparenza  | Esito del procedimento di verifica che ha come finalità l'iscrizione definitiva nell'Albo degli accreditati | Entro 30 giorni dalla richiesta | Accreditamenti, Regole e Controlli |

## **TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE**

### **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>C.AL.04</b> | <b>Attuazione delle disposizioni della pianificazione di distretto idrografico in materia di rischio idrogeologico in campo urbanistico</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Rilascio di parere tecnico vincolante su delimitazione e ri-delimitazione aree in dissesto o a pericolosità idraulica finalizzato all'aggiornamento e modifica del piano di bacino (PAI-PGRA).*

| <b>RISCHIO 1 - Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                    | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro 30gg (salvo richieste di integrazione) | Pianificazione dell'assetto idrogeologico, reticoli e demanio idrico |
| Semplificazione   | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Entro 30gg (salvo richieste di integrazione) | Pianificazione dell'assetto idrogeologico, reticoli e demanio idrico |

**C.AL.11 Autorizzazioni paesaggistiche** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Autorizzazione paesaggistica ordinaria. Compatibilità paesaggistica. Autorizzazione paesaggistica semplificata.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Sopralluoghi istruttori  | Continuativo | Paesaggio             |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati regionali:<br>- SIBA (Sistema informativo beni ambientali)<br>- Geoportale della Lombardia (Sistema informativo territoriale)<br>- M.A.P.E.L. (Monitoraggio Autorizzazioni Paesaggistiche Enti Locali) | Continuativo | Paesaggio             |

**C.AL.24 Gestione delle concessioni sul demanio idrico regionale (polizia idraulica)** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Concessioni di polizia idraulica sul demanio idrico, determinazione e riscossione canoni, determinazione linee guida e criteri per la regolarizzazione.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifiche dell'ammissibilità dell'istanza attraverso verifiche documentali | 60 giorni    | Pianificazione dell'assetto idrogeologico, reticoli e demanio idrico |
| Controllo  | Controlli incrociati con la contabilità regionale                          | 60 giorni    | Pianificazione dell'assetto idrogeologico, reticoli e demanio idrico |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Confronto con gli Uffici Territoriali Regionali e con ARIA spa             | 60 giorni    | Pianificazione dell'assetto idrogeologico, reticoli e demanio idrico |

**C.AL.28 Prevenzione e vigilanza sismica: parere tecnico regionale** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Prevenzione e vigilanza sismica: rilascio del parere tecnico regionale a supporto dell'autorizzazione sismica comunale.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                 | <b>Responsabilità</b>                             |
| Disciplina del conflitto di interessi          | Monitoraggio sull'applicazione dell'astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri della Commissione | Continuativo                                 | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Semplificazione                                | Verifica mediante utilizzo dell'applicativo regionale Procedimenti-Sismica   | Entro 30gg (salvo richieste di integrazione) | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |

# TRASVERSALE

## **MACROPROCESSO: Autorizzazioni, concessioni, licenze**

|                |                                  |                                      |
|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>C.TV.01</b> | <b>Concessione di patrocinio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Basso</b> |
|----------------|----------------------------------|--------------------------------------|

*Possono chiedere la concessione del patronato, patrocinio e Comitato d'Onore:*

*- i soggetti pubblici e i soggetti di natura associativa che per disposizione statutaria o dell'atto costitutivo, ovvero per natura giuridica o come deducibile dalle loro attività non perseguano fini di lucro (enti, istituzioni, associazioni, comitati e altri soggetti assimilabili previsti dalla legge);*

*- le società a scopo di lucro, di norma solo per iniziative non profit di eccezionale carattere benefico, sociale, culturale e umanitario;*

*- i soggetti di diritto pubblico e privato che organizzano manifestazioni, esposizioni e mostre agricole, industriali, artigianali, commerciali, turistiche, sportive, anche cooperativistiche.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti                     | Continuativo | Trasversale           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Valutazione delle istanze sul rilievo/interesse regionale | Continuativo | Trasversale           |

## **MACROPROCESSO: Iscrizione ad albi, elenchi o registri**

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>C.TV.02</b> | <b>Registro regionale delle persone giuridiche private: cura dei procedimenti di modificazione di statuto e di estinzione della persona giuridica</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Procedimento di riconoscimento giuridico: espressione di parere sull'adeguatezza patrimoniale della persona giuridica in relazione alle finalità istituzionali.*

*Approvazione delle modifiche statutarie di associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato e dichiarazione di estinzione della persona giuridica.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>                          |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Invio del parere di congruità del patrimonio della PGP   | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Trasversale (Direzione competente per materia) |
| Semplificazione  | Verifiche banche dati regionali nel caso di accreditamento/partecipazioni regionali  | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Trasversale (Direzione competente per materia) |
| Controllo  | Verifica di concerto con la DC Affari istituzionali degli orientamenti tecnico-giuridici su tutte le questioni che investono le PGP e i procedimenti dalle stesse attivati | Entro 90gg dalla data di presentazione dell'istanza o sua regolarizzazione, ad eccezione delle cancellazioni (entro 30 gg) | Trasversale (Direzione competente per materia) |

## AREA D

# PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT. Ogni anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

L'anno 2020 è stato caratterizzato in particolare dalla situazione causata dall'epidemia da Covid-19, che ha determinato l'esigenza di garantire il sostegno degli investimenti regionali quale misura per fronteggiare le conseguenze negative sull'economia del territorio lombardo.

Con deliberazione 2/2020 ORAC ha approvato i propri indirizzi per la prevenzione dei rischi in situazioni di emergenza, evidenziando come sia necessario rivedere la mappatura dei rischi, rendendola dinamica e capace di adattarsi alle diverse fasi, al fine di identificare le misure di prevenzione e mitigazione da confermare e quelle nuove da intraprendere.

Nelle fasi emergenziali è possibile individuare alcune macroaree di rischio associabili ai processi presenti in Area D, di cui occorre tenere conto:

- concentrazione di poteri e applicazione di deroghe a diritti e libertà fondamentali per la gestione dell'emergenza;
- ingenti quantitativi di risorse finanziarie, di fonte pubblica o frutto di donazioni, immesse nell'economia per l'approvvigionamento delle risorse necessarie ad alleviare la crisi;
- incremento del numero di individui in stato di povertà e di bisogno;
- allentamento del sistema dei controlli determinato dalle procedure di emergenza, anche a causa di oggettive limitazioni per l'attivazione delle verifiche.

Gli indirizzi approvati da ORAC individuano altresì alcuni rischi che, se non adeguatamente gestiti, possono determinare gravi conseguenze sul sistema. Alcuni di essi hanno una relazione evidente con i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- conflitti di interesse nell'attività di ricerca e sviluppo volte a definire le risposte all'emergenza;
- pratiche di insider trading per l'accesso a informazioni privilegiate;
- commercializzazione di dispositivi e materiali contraffatti, non conformi agli standard e/o inefficaci;
- frodi nell'accesso ai servizi e ai finanziamenti erogati a imprese, cittadini e organizzazioni;
- usura e riciclaggio di denaro, anche nell'ambito del sistema delle donazioni.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati;
- attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici;
- attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- esenzioni e sgravi;
- procedure concertativo-negoziali e/o a regia regionale con effetto economico diretto;
- sistema dotale e voucher.

Tenuto conto di tale quadro di contesto, nel corso del triennio proseguirà l'attività di mappatura e analisi dei rischi relativi all'area D, tenendo conto in particolare:

- della progressiva realizzazione degli investimenti previsti in attuazione della l.r. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica" e dell'attivazione delle relative misure di rendicontazione e controllo;
- dell'attuazione degli strumenti di cui alla l.r. 19/2019 "Disciplina della programmazione negoziata di interesse regionale" e al r.r. 6/2020 di attuazione dell'articolo 13, comma 1, della l.r. 19/ 2019.



# PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## **MACROPROCESSO:** Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati

|                |                   |                                      |
|----------------|-------------------|--------------------------------------|
| <b>D.PR.03</b> | <b>Dote sport</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|-------------------|--------------------------------------|

*Definizione dei criteri per l'erogazione della Dote sport (a seguito di parere della commissione consiliare).*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |                              |
|--|--|--------------|------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>        |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Annuale      | Sostegno al sistema sportivo |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, relativi alle domande                       | Annuale      | Sostegno al sistema sportivo |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Annuale      | Sostegno al sistema sportivo |

## **MACROPROCESSO:** Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>D.PP.08</b> | <b>Attribuzione di risorse finanziarie relative agli sport della montagna e ai grandi eventi sportivi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Contributi e agevolazioni finanziarie a sostegno:*

- dei comprensori sciistici lombardi; della gestione degli impianti di risalita e delle piste da sci innevate artificialmente nei comprensori sciistici lombardi;
- dei grandi eventi sportivi: campionati nazionali, mondiali, europei, coppe del mondo ed eventi nazionali e internazionali che si svolgeranno sul territorio lombardo.

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                           | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli ex post  | Annuale                                | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                 | Annuale                                | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, elenchi, documentazione, relativi alle piste da sci ed impianti di risalita | Annuale                                | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Prima dell'erogazione del saldo finale | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| <b>RISCHIO 2 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |  |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                           | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                 | Annuale                                | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                 | Annuale                                | Sostegno al sistema sportivo   |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, relativi alle domande                                       | Annuale                                | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, relativi alle domande                                       | Annuale                                | Sostegno al sistema sportivo   |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Prima dell'erogazione del saldo finale | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli in loco presso gli UTR sulle domande ammesse alla liquidazione   | Annuale                                | Sostegno al sistema sportivo   |
| Controllo  | Controlli a campione sulle domande presentate e ammesse  | Annuale                                | Sostegno al sistema sportivo   |

| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |  |                              |
|--|---|--|------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                           | <b>Responsabilità</b>        |
| Controllo  | Controlli in loco a campione  | Prima dell'erogazione del saldo finale | Sostegno al sistema sportivo |
| Controllo  | Controllo in loco sull'effettivo svolgimento dell'evento                            | Prima dell'erogazione del saldo finale | Sostegno al sistema sportivo |
| Controllo  | Verifica del 100% della rendicontazione relativa ai costi di progetto (costi reali) | Entro 4 mesi dalla chiusura del bando  | Sostegno al sistema sportivo |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)                                  | Entro 4 mesi dalla chiusura del bando  | Sostegno al sistema sportivo |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PP.10</b> | <b>Contributi relativi agli impianti sportivi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Contributi per la riqualificazione di impianti sportivi scolastici di uso pubblico e per la realizzazione e riqualificazione di impianti sportivi di proprietà pubblica.*

*Criteri per l'assegnazione di contributi regionali a fondo perduto in conto capitale.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, relativi alle domande                       | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli a campione sulle domande presentate e ammesse  | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli in loco presso i beneficiari sulle domande ammesse alla liquidazione                       | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.13</b> | <b>Sostegno ad associazioni, fondazioni e comitati, a progetti di cooperazione allo sviluppo e a favore degli emigrati lombardi all'estero</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Bando di Regione Lombardia per il co finanziamento di progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo; Progetti di cooperazione di iniziativa regionale diretta di cui alla lr 20/89; Bando per il cofinanziamento delle attività realizzate da Associazioni, Enti, Istituzioni che operano a favore degli emigrati lombardi all'estero e delle loro famiglie; Contributi ad Associazioni senza scopo di lucro (LR 50/86)*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                           |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Relazioni Internazionali, esterne e cerimoniale |
| Controllo  | Controlli ex post di tipo contabile  | Continuativo | Relazioni Internazionali, esterne e cerimoniale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Costituzione gruppo di lavoro interdirezionale per la valutazione dei progetti                       | Continuativo | Relazioni Internazionali, esterne e cerimoniale |

| <b>RISCHIO 2 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                  |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, ex ante, in itinere ed ex post (check list) | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |
| Controllo  | Controllo delle rendicontazioni e liquidazione contributo  | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |
| Controllo  | Controlli in loco a campione in itinere (check list)   | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Informativa in Commissione Comunicazione (di norma per contributi di importo pari o superiore a € 20.000) | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo BANDI ONLINE -Sistema Agevolazioni                                       | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con banche dati delle DD.GG.   | Continuativo | Relazioni esterne, cerimoniale, contributi e patronati |

**D.PP.18 Contributi a sostegno dello sport**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Concessione di contributi a sostegno dell'attività sportiva ordinaria dei comitati/delegazioni regionali delle Federazioni sportive nazionali e delle Associazioni e Società sportive dilettantistiche lombarde.*

*Convenzione tra Regione Lombardia e Fondazione Cariplo per la promozione e il sostegno di progetti finalizzati alla diffusione e valorizzazione della pratica sportiva tra i giovani. Progetto "a scuola di sport" - Lombardia in gioco, educazione motoria nella scuola primaria in collaborazione con CONI Lombardia (soggetto gestore), USR, CIP e ANCI Lombardia.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                              |
|--|---|--------------|------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>        |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)  | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione contrattuale e di spesa  | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |
| Controllo  | Controlli in loco a campione  | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |
| Controllo  | Verifica del 100% della rendicontazione relativa ai costi di progetto (costi reali)             | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di una Commissione Paritetica congiunta fra Regione Lombardia e Fondazione Cariplo | Continuativo | Sostegno al Sistema Sportivo |

**D.PP.19 Contributi relativi agli impianti sportivi**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Contributi per la riqualificazione di impianti sportivi scolastici di uso pubblico e per la realizzazione e riqualificazione di impianti sportivi di proprietà pubblica.*

*Criteri per l'assegnazione di contributi regionali a fondo perduto in conto capitale.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione                    | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, relativi ai soggetti aderenti all'iniziativa | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)  | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di un nucleo di valutazione interdirezionale   | Annuale      | Impianti Sportivi e Infrastrutture e Professioni Sportive della Montagna |

**MACROPROCESSO: Procedure concertativo-negoziali e/o a regia regionale con effetto economico diretto****D.PN.01****Accordi di Programma: provvedimenti ampliativi adottati verso Enti pubblici****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Modalità originaria per l'attuazione delle scelte programmatiche regionali individuate nel Programma Regionale di Sviluppo (PRS) e nel Documento Economico di Finanza Regionale (DEFER). Promotori: Regione e/o Amministrazioni Locali per l'attuazione di opere, interventi e programmi di interesse regionale. La Giunta Regionale individua i criteri per la valutazione della sussistenza dell'interesse regionale a promuovere, aderire o partecipare agli strumenti di programmazione negoziata e le modalità operative finalizzate al perfezionamento ed al monitoraggio degli stessi. Ad avvio legislatura, con specifico decreto, sono affidati agli Assessori gli Accordi di Programma di competenza, che vengono poi gestiti dalle rispettive Direzioni.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto dei tempi programmati</b>  |  |              |                          |
|--|--|--------------|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post su procedimenti, atti, elenchi, documentazione   | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Regolamentazione   | Previsione nell'Accordo dell'obbligo per il soggetto attuatore o responsabile del finanziamento di fornire alla Segreteria Tecnica (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività, nonché di segnalare tempestivamente eventuali sospensioni o ritardi                        | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Regolamentazione   | Previsione negli atti amministrativi di attuazione dell'intervento delle verifiche in loco, laddove vengano riscontrate criticità e/o concessi contributi di una considerevole entità  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Regolamentazione   | Aggiornamento annuale da parte delle DDGG su ciascun Accordo di programma in carico alla medesima  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti   | Continuativo | Programmazione negoziata |
| <b>RISCHIO 2 - Assenza di trasparenza nella costituzione del partenariato in particolare privato</b>   |  |              |                          |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Attuazione delle procedure di verifica preventiva dell'antimafia attraverso la verifica del DBNA nei casi di partecipazione dei privati  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Controllo  | Verifica dei contenuti dell'AdP e del rispetto del cronoprogramma da parte del Comitato per l'Accordo o Collegio di Vigilanza (organo collegiale coadiuvato dalla Segreteria Tecnica e da eventuali esperti esterni all'Amministrazione) anche ai fini di eventuali rimodulazioni e revisioni  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |                          |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Verifica sia degli atti amministrativi che delle realizzazioni in sito (stato dei luoghi)  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Controllo  | Segnalazione al Collegio di Vigilanza di eventuali anomalie  | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Controllo  | Verifica da parte del Comitato per l'Accordo o del Collegio di Vigilanza dell'avvenuto svolgimento dei procedimenti di VAS e di VIA e verifica la coerenza degli interventi o l'ottemperanza delle prescrizioni dei provvedimenti ambientali   | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Regolamentazione   | Previsione nell'Accordo dell'obbligo per il soggetto attuatore o responsabile del finanziamento di fornire alla Segreteria Tecnica (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività. La relazione dovrà essere sottoposta alla verifica e validazione del Collegio di Vigilanza | Continuativo | Programmazione negoziata |
| Regolamentazione   | Revisione dell'art. 6, comma 9 della LR 2/2003:<br>-le modifiche che variano le finalità originarie fondamentali dell'intervento (ad es. le variazioni planivolumetriche) alterando le caratteristiche dell'AdP, sono considerate sostanziali e pertanto necessitano di una nuova approvazione;<br>-le modifiche non sostanziali sono autorizzate dal Collegio           | Continuativo | Programmazione negoziata |

# BILANCIO E FINANZA

## **MACROPROCESSO:** Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati

|                |                                |                                      |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>D.PR.07</b> | <b>Carta Sconto Carburanti</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------|

*Gestione della Carta Sconto Carburanti.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                      | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                       | Controlli mensili                 | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Riscontri documentali sugli archivi tributari statali e regionali e dei Pubblici Registri, nonché dell'anagrafe tributaria | Controlli mensili                 | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Semplificazione  | Rinnovo gestionale carta sconto carburanti   | Misure da introdurre nel triennio | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |

## **MACROPROCESSO:** Esenzioni e sgravi

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.ES.01</b> | <b>Disciplina delle tasse automobilistiche regionali: richiesta esenzione Tassa Automobilistica per disabili</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Disciplina delle tasse automobilistiche regionali: richiesta esenzione Tassa Automobilistica per disabili.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |                   |   |
|--|---|-------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Verifica, a campione, della veridicità delle autocertificazioni, ex D.P.R. 445/2000 per i requisiti del carico fiscale, verifica del possesso dei requisiti su tutta la documentazione allegata | Controlli mensili | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Riscontri documentali sugli archivi tributari statali e regionali e dei Pubblici Registri, nonché dell'anagrafe tributaria  | Controlli mensili | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |

# FAMIGLIA, SOLIDARIETÀ SOCIALE, DISABILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

## **MACROPROCESSO:** Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>D.PR.10</b> | <b>Derrate Alimentari, Terzo Settore e FAMI</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Derrate alimentari: l'Amministrazione istituisce l'elenco degli enti no profit che si occupano di raccolta e distribuzione delle derrate alimentari.*

*FAMI 2014/2020: le valutazioni circa il possesso dei requisiti sono state effettuate dall'ufficio competente ed individua, rispettivamente, quale Autorità responsabile il Ministero dell'Interno (Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione) ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ( Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione), quale Autorità delegata allo svolgimento delle funzioni di gestione ed attuazione di interventi relativi all'obiettivo specifico 2 "Integrazione dei cittadini di paesi terzi e migrazione legale" di cui al Capo III del Regolamento (UE) n 516/2014. Le risorse vengono erogate agli Ambiti territoriali beneficiari, ad ANCI Lombardia e ISMU.*

*Bando rivolto agli enti del terzo settore: Sostegno per lo svolgimento di attività di interesse generale da parte di organizzazioni di volontariato e di associazioni di promozione sociale ai sensi degli artt 72 e 73 del dlgs n 117/2017 che risultino regolarmente iscritte nel Registro regionale dell'associazionismo e del volontariato.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo indebito delle risorse assegnate</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>                                      | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controlli rispetto alle dichiarazioni rese circa il possesso dei requisiti | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Controlli rispetto alle dichiarazioni rese circa il possesso dei requisiti | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |

|  |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Controllo  | Controllo della rendicontazione presentata al fine di verificare che la destinazione del contributo sia conforme a quanto previsto dal bando                        | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Controllo della rendicontazione presentata al fine di verificare che la destinazione del contributo sia conforme a quanto previsto dal bando                        | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |
| Controllo  | Utilizzo della modulistica predisposta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la rendicontazione e la relazione finale                              | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |
| Controllo  | Utilizzo della modulistica predisposta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Interno per la rendicontazione e la relazione finale | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Monitoraggio, secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dell'efficacia, efficienza e dei risultati raggiunti sul territorio        | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |
| Controllo  | Monitoraggio, secondo le indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Interno  | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Controllo ex ante dei requisiti dei destinatari delle risorse prima dell'ammissibilità dei progetti   | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |
| Controllo  | Controllo dei documenti giustificativi di spesa e comprovanti l'avvenuto pagamento  | Continuativo | Volontariato e Terzo settore                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Valutazione delle progettualità attraverso un Nucleo di Valutazione appositamente costituito  | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PU.02</b> | <b>Assegnazione risorse per il sostegno del sistema dei servizi/interventi sociali, per la non autosufficienza e per minori, anziani, disabili</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Assegnazione risorse a destinatari pubblici (ATS/Comuni Associati) tramite riparto su indicatori di popolazione per il sostegno del sistema dei servizi/interventi sociali, per la non autosufficienza, per l'area minori, anziani e disabili.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                      |
| Controllo  | Verifica del rispetto della programmazione   | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione, ex ante, in itinere ed ex post (check list) | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Controllo  | Monitoraggio trimestrale per la non autosufficienza quali-quantitativo                               | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Controllo  | Monitoraggio annuale sull'attuazione degli interventi e sul mantenimento dei servizi                 | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PU.03</b> | <b>Attribuzione di risorse finanziarie per l'erogazione dei servizi di inclusione sociale a destinatari pubblici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Assegnazione risorse a destinatari pubblici (ATS/Comuni singoli o Associati) con riparto su indicatori di popolazione per il sostegno del sistema dei servizi/interventi sociali; per la non autosufficienza e per le aree minori, anziani e disabili e soggetti in condizione di disagio. Famiglia e pari opportunità (controlli I livello FSE/Regione)*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Controllo e semplificazione                              |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)                     | Continuativo | Controllo e semplificazione                              |



|                 |   |              |  |
|-----------------|---|--------------|--|
| Controllo       | Utilizzo del sistema di gestione e controllo (SIGECO) | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo       | Utilizzo del sistema di gestione e controllo (SIGECO) | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo BANDI ONLINE         | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo BANDI ONLINE         | Continuativo | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |

#### D.PU.19 Parchi gioco inclusivi

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
**Basso**

*Parchi gioco inclusivi: l'attuazione della misura consiste nel promuovere la realizzazione e l'adeguamento di parchi gioco inclusivi, attraverso il finanziamento, in via sperimentale e in prima applicazione, di progetti promossi da Comuni ed Unioni di Comuni (DGR n 502/2018 e n 688/2018).*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo difforme da quanto indicato nella programmazione e negli atti di concessione dei contributi</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo   | Valutazione dei progetti e della corrispondenza a quanto indicato nel bando  | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Controllo   | Monitoraggio in itinere dei progetti ammessi a contributo attraverso il Nucleo di Valutazione  | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Controllo   | Verifica, a conclusione dei lavori, della conformità dei progetti approvati  | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |
| Semplificazione   | Trasmissione delle informazioni riguardanti le spese, a cura delle Pubbliche amministrazioni beneficiarie dei contributi, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP MOP) | Continuativo | Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale |

#### MACROPROCESSO: **Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

#### D.PP.05

**Attribuzione di risorse a sostegno delle famiglie, per la conciliazione e il contrasto della violenza contro le donne**

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
**Medio-Alto**

*Contributi nazionali e regionali per il sostegno ai servizi e alle azioni per il contrasto della violenza contro le donne  
Erogazione alle ATS dei fondi relativi ai contributi per l'acquisto degli strumenti tecnologicamente avanzati*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo  | Verifica desk dei programmi presentati a preventivo   | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Verifica desk della spesa rendicontata dai Comuni capifila delle reti territoriali interistituzionali antiviolenza  | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Controlli in loco sui progetti  | Continuativo | Controllo e semplificazione                              |
| Controllo  | Controlli in loco presso gli enti capofila delle alleanze locali di conciliazione e delle reti territoriali di conciliazione  | Continuativo | Controllo e semplificazione                              |
| Controllo  | Verifiche tramite incontri con i capofila delle alleanze locali di conciliazione e delle reti territoriali di conciliazione al fine di analizzare il corretto andamento progettuale | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Verifiche tramite incontri con i capofila delle alleanze locali di conciliazione e delle reti territoriali di conciliazione al fine di analizzare il corretto andamento progettuale | Continuativo | Controllo e semplificazione                              |
| Controllo  | Verifica della spesa rendicontata   | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di commissioni/nuclei di valutazione   | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Semplificazione  | Utilizzo di piattaforma informatica per il monitoraggio e rendicontazione   | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo SIAGE -Sistema Agevolazioni  | Continuativo | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |

**D.PP.07****Attribuzione di risorse finanziarie per l'erogazione dei servizi di inclusione sociale a destinatari pubblici e privati****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Assegnazione risorse a destinatari pubblici (ATS/Comuni singoli o Associati) e destinatari privati (Enti del III Settore) anche con riparto su indicatori di popolazione per il sostegno del sistema dei servizi/interventi sociali; per la non autosufficienza e per le aree minori, anziani e disabili e soggetti in condizione di disagio.  
Famiglia e pari opportunità (controlli I livello FSE/Regione)*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |               |  |
|--|---|---------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                               | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)    | Entro il 2022 | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)    | Entro il 2022 | Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale |
| Controllo  | Utilizzo del sistema di gestione e controllo (SIGECO) | Entro il 2022 | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Controllo  | Verifica della spesa rendicontata                     | Entro il 2022 | Controllo e semplificazione                              |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)                        | Entro il 2022 | Controllo e semplificazione                              |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di commissioni/nuclei di valutazione     | Entro il 2022 | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo BANDI ONLINE         | Entro il 2022 | Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità |

## **ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE**

### **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

**D.PU.16****Interventi a favore del patrimonio scolastico****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Atti di concessione di finanziamenti ad enti pubblici proprietari di edifici scolastici a valere su risorse del Ministero dell'Istruzione e su risorse autonome di Regione Lombardia per la realizzazione di interventi sul patrimonio scolastico regionale*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni  | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Controllo  | Verifica di atti e documenti in fase finale (check list)  | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti in fase istruttoria (check list)  | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Separazione delle funzioni: i funzionari che si occupano dell'attività di gestione del procedimento non sono coinvolti nella fase di controllo delle domande di beneficio economico | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri Enti  | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |

### **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

**D.PP.02****Assegnazione di risorse agli enti universitari finalizzati ai servizi per il diritto allo studio e per le borse di studio****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Assegnazione agli enti universitari delle risorse annuali per l'erogazione dei servizi per il diritto allo studio universitario destinati alla generalità degli studenti (alloggio, rimborso affitti, ristorazione, ecc) ed erogazione a favore degli enti universitari delle risorse per le borse di studio DSU a favore degli studenti capaci e meritevoli*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo rispetto alla durata dell'anno accademico | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Controllo  | Adozione di check list di U.O.                     | Continuativo rispetto alla durata dell'anno accademico | Politiche per l'istruzione e l'università |

**D.PP.11**      **Attribuzione di vantaggi economici nell'ambito del POR FESR 2014-2020**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Comunicazione, Open Innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione        |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il rafforzamento delle competenze |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Responsabile ASSE VII e gestione delle fasi di spesa ASSE I POR FESR 2014-2020 |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Comunicazione, Open Innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione        |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il rafforzamento delle competenze |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Responsabile ASSE VII e gestione delle fasi di spesa ASSE I POR FESR 2014-2020 |
| Controllo  | Verifica Contratto fideiussorio con particolare attenzione all'ente titolato ad emettere la fideiussione | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Comunicazione, Open Innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione        |
| Regolamentazione   | Eventuali modifiche evolutive del bando  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Programmazione e governance della ricerca e dell'innovazione                   |
| Semplificazione  | Presentazione progetti in modalità informatica   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Comunicazione, Open Innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione        |
| Semplificazione  | Presentazione progetti in modalità informatica   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il rafforzamento delle competenze |
| Semplificazione  | Presentazione progetti in modalità informatica   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Responsabile ASSE VII e gestione delle fasi di spesa ASSE I POR FESR 2014-2020 |
| Semplificazione  | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Comunicazione, Open Innovation e finanza per la ricerca e l'innovazione        |
| Semplificazione  | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il rafforzamento delle competenze |
| Semplificazione  | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Responsabile ASSE VII e gestione delle fasi di spesa ASSE I POR FESR 2014-2020 |

| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                    | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b>                               |
| Controllo  | Verifica iter istruttorio e controlli in loco (check list) | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli                            |
| Semplificazione  | Banche dati delle Camere di Commercio e altre banche dati afferenti a misure di società con sede nell'Unione Europea ed extra UE | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli                            |
| Semplificazione  | Utilizzo SIAGE/BANDI ON LINE/GEFO/TELEMACO   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli                            |
| <b>RISCHIO 3 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |   |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica Contratto fideiussorio con particolare attenzione all'ente titolato ad emettere la fideiussione                         | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Responsabile ASSE VII e gestione delle fasi di spesa ASSE I POR FESR 2014-2020 |

## **MACROPROCESSO: Sistema dotale e voucher**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.DV.02</b> | <b>Interventi a sostegno del sistema di istruzione e della frequenza scolastica</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Bandi volti a fornire sostegno al sistema di istruzione e formazione professionale e ad agevolare la frequenza scolastica (Dote scuola - componenti: Buono Scuola, Sostegno agli studenti disabili, Contributo per l'acquisto libri di testo e dotazioni tecnologiche per la didattica, merito e contributi per le scuole dell'infanzia autonome)*

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)                           | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati per i controlli ISEE                                 | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti | Continuativo | Politiche per l'istruzione e l'università |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.DV.03</b> | <b>Interventi a sostegno del sistema di istruzione e della frequenza scolastica</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Bandi volti a fornire sostegno al sistema di istruzione e formazione professionale e ad agevolare la frequenza scolastica (Dote scuola - componenti: Buono Scuola, Sostegno agli studenti disabili, Contributo per l'acquisto libri di testo e dotazioni tecnologiche per la didattica, merito e contributi per le scuole dell'infanzia autonome)*

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>     |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Autorità di gestione POR FESR 2014-20 e controlli |
| Controllo  | Sistema di controlli I livello (check list)  | Continuativo | Autorità di gestione POR FESR 2014-20 e controlli |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Autorità di gestione POR FESR 2014-20 e controlli |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Controlli sui dati autocertificati in domanda  | Continuativo | Autorità di gestione POR FESR 2014-20 e controlli |
| Regolamentazione   | Atti di intesa con le forze dell'ordine per provvedere a specifici controlli                         | Continuativo | Autorità di gestione POR FESR 2014-20 e controlli |

# WELFARE

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |                  |                                      |
|----------------|------------------|--------------------------------------|
| <b>D.PU.18</b> | <b>Ludopatie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Basso</b> |
|----------------|------------------|--------------------------------------|

Regione Lombardia approva il documento per la programmazione e l'attuazione di azioni locali di sistema nel contesto degli Ambiti Territoriali in materia di prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico, in attuazione della Lr. N. 8/2013 e definisce il modello di governance, gli obiettivi e le aree di intervento.

Gli Ambiti Territoriali realizzano le azioni di sistema approvate dalle ATS secondo i criteri regionali; le ATS hanno il ruolo di regia della governance e sostengono in particolare la sinergia e integrazione tra interventi sociali, socio-sanitari e sociali. In continuità con la DGR 1114/2018, si propone il modello individuato da RL a tutti gli Ambiti territoriali che realizzeranno azioni locali di sistema, in integrazione e con la regia delle ATS; anche le azioni in ambito scolastico saranno attuate nella cornice programmatica delle azioni realizzate dagli Ambiti territoriali. Le risorse sono assegnate agli Enti Locali capofila degli Ambiti e alle Suole Capofila che aderiranno dalle ATS

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo delle risorse in modo difforme o distorto rispetto a quanto previsto dalle finalità originarie</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Verifica della realizzazione delle attività progettuali, attraverso monitoraggio con le ATS  | Continuativo | Prevenzione           |
| Controllo  | Verifica delle rendicontazioni prodotte dalle ATS con riferimento agli interventi realizzati dagli Ambiti Territoriali e alle azioni di sensibilizzazione e informazione realizzate dalle Scuole | Continuativo | Prevenzione           |
| Controllo  | Verifica della realizzazione delle attività progettuali, attraverso monitoraggio con le ATS  | Continuativo | Rete territoriale     |
| Controllo  | Verifica delle rendicontazioni prodotte dalle ATS con riferimento agli interventi realizzati dagli Ambiti Territoriali e alle azioni di sensibilizzazione e informazione realizzate dalle Scuole | Continuativo | Rete territoriale     |

## CASA E HOUSING SOCIALE

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>D.PR.11</b> | <b>Misure a sostegno delle famiglie in difficoltà</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

Sostegno alle famiglie che si trovano in situazioni di morosità incolpevole, erogazioni economiche derivanti da fondi statali con destinatari enti pubblici (Comuni/ALER) anche se i destinatari finali sono i cittadini con determinate situazioni di fragilità abitativa ed economica; misure attive nel 2020 per sostenere le famiglie che si trovano in emergenza abitativa, erogazioni economiche derivanti da fondi regionali; destinatari enti pubblici (Comuni, Comunità Montane, Consorzi di enti locali, Aziende speciali consortili), anche se i destinatari finali sono i cittadini con fragilità economica.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo  | Controlli in loco di II livello su operato dei Comuni/Aler   | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi |
| Semplificazione  | Utilizzo banche dati altri enti  | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi |

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PU.09</b> | <b>Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, erogazioni economiche a favore di Comuni anche se i destinatari finali sono cittadini</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Assegnazione risorse statali ai sensi dell'art. 4 Legge n. 80/2014, erogazioni economiche derivanti da fondi statali con destinatari enti pubblici (Comuni ed ALER).

Misure di sostegno per la riqualificazione del patrimonio SAP dell'ALER e per l'installazione di sistemi di videosorveglianza, erogazioni economiche derivanti da fondi regionali con destinatari enti pubblici (Comuni ed ALER); Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, erogazioni economiche a favore di Comuni anche se i destinatari finali sono cittadini.

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>     |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>                   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sistema regionale dei servizi abitativi |
| Controllo  | Controlli in loco di II livello su operato dei Comuni  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sistema regionale dei servizi abitativi |
| Controllo  | Monitoraggio insieme al Ministero delle infrastrutture e trasporti sulla corretta gestione delle risorse | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sistema regionale dei servizi abitativi |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari preposti alla verifica della documentazione                  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sistema regionale dei servizi abitativi |

## **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.04</b> | <b>Assegnazioni di contributi per contrastare di disagio abitativo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Por FSE "Asse II Inclusione" Servizi di accompagnamento all'abitare assistito e sostegno a persone in condizione di temporanea difficoltà, attraverso bando regionale: Beneficiari: Comuni; ALER; Destinatari: Persone fisiche. Accordo di Programma tra Regione e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la rigenerazione urbana: criteri per la definizione di un avviso pubblico per l'attuazione di programmi integrati e progetti sperimentali di innovazione sociale e welfare locale nei quartieri di edilizia residenziale pubblica (ERP) localizzati nella città di Milano (POR FSE 2014-2020, asse II, azione 9.4.2).

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |   |              |                                 |
|--|---|--------------|---------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO                                    | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)                        | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Monitoraggio semestrali per la rendicontazione delle attività e dei costi | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online (per POR FERS/FSE)          | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PP.17</b> | <b>Programmi di investimento per la realizzazione e riqualificazione di servizi abitativi pubblici e sociali (SAP e SAS)</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Erogazione finanziamenti per la realizzazione di strutture alloggiative per studenti universitari (edilizia universitaria) e misure di controllo; destinatari enti pubblici e privati.

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione dei contributi a prescindere dalla realizzazione delle strutture</b> |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |



|  |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Programmazione dei controlli periodici in loco per verificare lo stato di avanzamento dei lavori e relativa conclusione  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                 | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                 | Istituzione di Commissioni di valutazione con funzionari non coinvolti nel procedimento di erogazione del finanziamento, soggetti a verifiche di incompatibilità e inconferibilità                             | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| <b>RISCHIO 2 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>                                     |  |   |                                 |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Verifiche sulla Banca dati previste dal D.Lgs. 159/2011  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Adozione di griglie di valutazione   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| <b>RISCHIO 3 - Mancata verifica della validità e copertura delle fidejussioni e delle ipoteche</b> |  |   |                                 |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Verifica dell'affidabilità dell'intermediatore finanziario che rilascia la fidejussione  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Controllo dei requisiti e della idoneità al rilascio della fidejussione  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| <b>RISCHIO 4 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                           |  |   |                                 |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                 | Previsione della presenza di più funzionari preposti alla verifica della documentazione  | Entro 30gg dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |

**D.PP.20**

**Contributo di solidarietà per inquilini SAP**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*LR 16/2016 "Disciplina regionale dei servizi abitativi"*  
*DGR n. 601 del 01.10.2018 "Contributi regionali di solidarietà inquilini SAP"*  
*DGR n. 2064 del 31.07.2019 "Contributi regionali di solidarietà inquilini SAP"*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b>           |
| Semplificazione  | Controlli attraverso banca dati interna sugli Enti beneficiari (comuni e Aler) | Entro 15gg lavorativi dalla ricezione della documentazione | Sviluppo dell'offerta abitativa |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.42</b> | <b>Procedimenti negoziali per la rigenerazione urbana e sociale e la riqualificazione dei servizi abitativi pubblici e sociali</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Por Fesr "Asse 5- sviluppo urbano sostenibile" Quartiere Lorenteggio Milano (accordo di programma), erogazioni economiche derivanti da fondi comunitari. POR FESR- FSE, PON METRO, fondi regionali per la mobilità dei residenti e fondi del bilancio comunale - destinatari: residenti del quartiere; beneficiari: ALER Milano; Comune Milano; Privati tramite organismo intermedio individuato nel Comune di Milano. ARIA svolge per conto di Regione Lombardia il ruolo di Stazione appaltante per la realizzazione di alcune opere (tramite lettera di incarico/decreto a valere su convenzione-quadro esistente). Por Fesr "Asse 5- sviluppo urbano sostenibile" Quartiere erp in Bollate (accordo di programma), erogazioni economiche derivanti da fondi comunitari. POR FESR-FSE e fondi regionali per la mobilità; destinatari: residenti dell'ambito; Beneficiari: ALER Milano; Comune di Bollate; Privati tramite organismo intermedio individuato nel Comune di Bollate. ARIA svolge per conto di Regione Lombardia il ruolo di Stazione appaltante per la realizzazione di alcune opere (tramite lettera di incarico/decreto a VALERE su convenzione-quadro esistente).*

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi   |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa   |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello in capo a RL o Organismi intermedi (per POR FERS/FSE)  | Continuativo | Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello in capo a RL o Organismi intermedi (per POR FERS/FSE)  | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi   |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello in capo a RL o Organismi intermedi (per POR FERS/FSE)  | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa   |
| Controllo  | Monitoraggio semestrali per la rendicontazione delle attività e dei costi (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità |
| Controllo  | Monitoraggio semestrali per la rendicontazione delle attività e dei costi (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi   |
| Controllo  | Monitoraggio semestrali per la rendicontazione delle attività e dei costi (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Valutazione collegiale delle azioni attraverso la Segreteria Tecnica degli AdP e approvazioni da parte dei rispettivi Collegi di Vigilanza | Continuativo | Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Valutazione collegiale delle azioni attraverso la Segreteria Tecnica degli AdP e approvazioni da parte dei rispettivi Collegi di Vigilanza | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Valutazione collegiale delle azioni attraverso la Segreteria Tecnica degli AdP e approvazioni da parte dei rispettivi Collegi di Vigilanza | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Politiche di inclusione sociale e integrazione, sviluppo delle formazioni sociali, disabilità |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Sviluppo dell'offerta abitativa   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online (per POR FERS/FSE)   | Continuativo | Sistema regionale dei servizi abitativi   |

il progetto BIM4EEB intende sviluppare una piattaforma open source e interoperabile, con un kit di strumenti specifici, per ottimizzare il processo decisionale e la gestione patrimoniale nel caso di interventi di ristrutturazione di edifici esistenti, al fine di renderli energeticamente più efficienti. Il progetto si inserisce nell'area tematica delle azioni tese a sviluppare in tutti i settori soluzioni tecnologiche innovative per ridurre le emissioni di carbonio, sperimentando nel settore della riqualificazione energetica il ricorso al BIM il cui utilizzo, gradualmente ed in base agli importi di appalto, entro il 2025 diventerà obbligatorio per tutti gli appalti pubblici.

| RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione |  |             |                                 |
|---|--|-------------|---------------------------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi       | Responsabilità                  |
| Controllo   | Monitoraggi semestrali per la rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti   | Ogni 6 mesi | Sviluppo dell'offerta abitativa |
| Semplificazione   | Applicativo on line dedicato con i seguenti passaggi:<br>-verifica dei dati inviati a cura del capofila (lead partner-LP)<br>-verifica per la successiva accettazione della rendicontazione semestrale a cura della Struttura UE competente per il programma | Ogni 6 mesi | Sviluppo dell'offerta abitativa |

## AUTONOMIA E CULTURA

### MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati

Procedimento per la concessione di contributi ai soggetti operanti nell'ambito culturale appartenenti al Sistema delle partecipate di Regione Lombardia.

| RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici            |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi                | Responsabilità   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo  | Controllo della rendicontazione finale e periodica  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Controllo  | Controllo della rendicontazione finale e periodica  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo  | Controllo della rendicontazione finale e periodica  | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo  | Verifiche del mantenimento dei requisiti previsti per l'iscrizione all'elenco costituito per il riconoscimento della rilevanza regionale                          | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Controllo  | Verifiche del mantenimento dei requisiti previsti per l'iscrizione all'elenco costituito per il riconoscimento della rilevanza regionale                          | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo  | Verifiche del mantenimento dei requisiti previsti per l'iscrizione all'elenco costituito per il riconoscimento della rilevanza regionale                          | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |

|  |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
|  | responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente   |                      |  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi Online   | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e attività culturali   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi Online   | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia  | Entro 120 gg massimo | Autonomia e supporto giuridico   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi Online   | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia  | Entro 120 gg massimo | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |

**D.PP.44 Contributi in materia di cultura**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Procedimento per la concessione di contributi in materia di cultura nell'ambito delle leggi regionali (Istruttoria formale di merito ed erogazione del finanziamento).*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b>                                    | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
| Controllo | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Controllo | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Controllo | Controllo della rendicontazione finale  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Controllo | Controlli in loco a campione in itinere, ex post presso le sedi dei beneficiari           | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Controllo | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Controllo | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Controllo | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Controllo | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Controllo  | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Controllo  | Controlli in loco ex post   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più dirigenti/funzionari in occasione della elaborazione degli atti amministrativi concernenti i criteri e le procedure, anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dirigente | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |



|                 |  |   |  |
|-----------------|--|---|--|
| Semplificazione | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Semplificazione | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Semplificazione | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Semplificazione | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Autonomia e supporto giuridico   |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Attività Culturali integrate, arti performative e autonomia              |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Giovani, arti performative e multidisciplinari, fund raising e patrocini |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Istituti e luoghi della cultura  |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Patrimonio culturali materiale e immateriali                             |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Entro 120 gg dalla scadenza della presentazione | Programmazione e valorizzazione culturale                                |

# AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI

## MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PR.01</b> | <b>Attribuzioni di risorse finanziarie in materia di allevamento</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

Assegnazione contributo alle associazioni degli allevatori per la selezione ed il miglioramento del bestiame ed Enti riconosciuti dal MIPAAF per la raccolta dati negli allevamenti per la realizzazione dei programmi genetici degli Enti.

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli in loco sul corretto svolgimento dell'attività e sui costi sostenuti (effettuati da Uffici AFCP con modalità e modulistica uniformata e da Amministrazione Provinciale Sondrio) | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati specifiche per verificare i dati di proprietà e le informazioni relative ai soggetti aderenti ai servizi ricevuti   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Semplificazione  | Controlli Informazioni antimafia nella BDNA   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Semplificazione  | Controlli requisiti erogazione Aiuti di Stato (Registro Nazionale Aiuti e SIAN)   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PR.02</b> | <b>Organizzazione Comune dei Mercati (OCM) e investimenti per le aziende</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

Vino: Piano regionale vigneti - definizione contributi per ettaro erogabili (definizione criteri di erogazione); applicazione della misura investimenti in regione Lombardia per la campagna 2018-2019; Promozione del vino sui mercati dei Paesi Terzi (istruttoria); Piano regionale vigneti - definizione contributi per ettaro erogabili (istruttoria); Applicazione della misura "Investimenti" in Regione Lombardia per la campagna 2015/2016 prevista dal Programma nazionale di sostegno per la viticoltura in attuazione dei Regg CE 1308/2016 e 555/08 (istruttoria). Miele: Piano annuale per la concessione dei contributi nel settore delle produzioni apistiche; Istruttoria e definizione criteri di erogazione. FEAMP 2014-2020 Misura 2.48 "Investimenti produttivi destinati all'acquacoltura". PSR 2014 - 2020 Misura 4 - Investimenti materiali per le aziende - agroalimentari"; Operazione: 4.3.01 "Infrastrutture destinate allo sviluppo del settore agroforestale"; 4.3.02 "Salvaguardia e valorizzazione dei sistemi malghivi"; 4.1.01 "Incentivi per investimenti per la redditività, competitività e sostenibilità delle aziende agricole"; 4.1.02 "Incentivi per investimenti nell'ambito delle filiere agroalimentari"; 4.2.01 "Trasformazione, commercializzazione e sviluppo dei prodotti agricoli"; 4.4.01 "Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla conservazione della biodiversità; 4.4.02 "Investimenti non produttivi finalizzati prioritariamente alla migliore gestione delle risorse idriche"; 6 - Sviluppo delle aziende agricole e delle imprese Operazione 6.1.01 "Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani agricoltori"; 6.4.02 "Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo di attività di produzione di energia"; 5 - "Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali e da eventi catastrofici e introduzione di adeguate misure di prevenzione"

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Sviluppo agroalimentare, integrazione di filiera e compatibilità ambientale                         |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali   |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione                        |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |

|  |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo                            |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (Le domande vengono tutte trasmesse ad AGEA che effettua i controlli documentali e le verifiche precontrattuali prima della graduatoria definitiva) | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Controllo  | Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dello sviluppo rurale   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Sviluppo agroalimentare, integrazione di filiera e compatibilità ambientale                         |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione                        |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Sviluppo agroalimentare, integrazione di filiera e compatibilità ambientale                         |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali   |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione                        |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo                            |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Sviluppo agroalimentare, integrazione di filiera e compatibilità ambientale                         |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione                        |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo                            |

|                 |                                    |              |  |
|-----------------|------------------------------------|--------------|--|
| Semplificazione | Utilizzo sistema informatico SIARL | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
|-----------------|------------------------------------|--------------|--|

## **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PP.06</b> | <b>Attribuzione di risorse finanziarie al verificarsi di eventi naturali, per la conservazione del patrimonio rurale e in materia faunistica</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Il processo si riferisce all'attribuzione di contributi: ai Centri per il Recupero di animali selvatici (CRAS); per interventi conservativi dei roccoli lombardi; a province e città metropolitane per attività di supporto alle funzioni amministrative di competenza della Regione in materia faunistico venatoria ed ittica e per il verificarsi di calamità naturali (istruttoria). Prevede altresì la concessione di provvidenze per ripristino danni causati da eventi alluvionali e/o fauna selvatica e contributi afferenti alle misure forestali.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                                | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Controllo  | Utilizzo del Manuale delle procedure  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità  |
| Controllo  | Utilizzo del Manuale delle procedure  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Controllo  | Verifica requisiti dichiarati e preordinati alla liquidazione del contributo tramite sopralluoghi annuali                           | Continuativo | Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico-venatorie |
| Semplificazione  | Utilizzo sistema informatico SIARL  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Semplificazione  | Utilizzo SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana   |
| Trasparenza  | Pubblicazione dei contributi erogati per ciascun beneficiario con indicazione dei criteri di riparto in amministrazione trasparente | Continuativo | Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico-venatorie |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.16</b> | <b>Attuazione del FSC nell'ambito dell'agricoltura e dei sistemi verdi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Attuazione degli interventi finanziati dal FSC nell'ambito dell'agricoltura e dei sistemi verdi*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile   | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio |
| Controllo  | Controlli in loco per le attività di competenza previste dal Manuale SiGeCo (Sistema Gestione e Controllo) del Programma Attuativo Regionale del FSC 2007-2013 e del Patto per la Regione Lombardia | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                    |
| Controllo  | Controlli in loco per le attività di competenza previste dal Manuale SiGeCo (Sistema Gestione e Controllo) del Programma Attuativo Regionale del FSC 2007-2013 e del Patto per la Regione Lombardia | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PP.23</b> | <b>Erogazioni finanziarie in materia forestale, di promozione e sostegno</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Servizi ambientali erogati dai consorzi forestali.*

*Concessione delle agevolazioni finanziarie del fondo regionale relativo al credito di funzionamento.*

*DGR promozione dei prodotti agroalimentari ed educazione alimentare.*

*Sostegno ai servizi di sostituzione.*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>     |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (Il contributo viene concesso a ERSAF o a Unioncamere che attuano il servizio richiesto di livello istituzionale) | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (Il contributo viene concesso a ERSAF o a Unioncamere che attuano il servizio richiesto di livello istituzionale) | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Controllo  | Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (Il contributo viene concesso a ERSAF o a Unioncamere che attuano il servizio richiesto di livello istituzionale) | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, agevolazioni fiscali, zootecnia e politiche ittiche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Controlli Informazioni antimafia nella BDNA   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Semplificazione  | Controlli Informazioni antimafia nella BDNA   | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Controlli Informazioni antimafia nella BDNA   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Controlli requisiti erogazione Aiuti di Stato (Registro Nazionale Aiuti e SIAN)   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Semplificazione  | Controlli requisiti erogazione Aiuti di Stato (Registro Nazionale Aiuti e SIAN)   | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Controlli requisiti erogazione Aiuti di Stato (Registro Nazionale Aiuti e SIAN)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui soggetti richiedenti  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui soggetti richiedenti  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui soggetti richiedenti  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Sviluppo, innovazione e promozione delle produzioni e del territorio                                |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana                                |

**D.PP.38 Misure del PSR 2014-2020 a contenuto discrezionale****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

Attuazione PSR 2014 - 2020 misura: 16 - Cooperazione Operazione 16.2.01 "Progetti pilota e sviluppo di innovazione" ed Operazione 16.1.01 "Gruppi operativi PEI"; 1 - Operazioni 1.1.01 e 1.1.02 "Progetti dimostrativi e azioni di informazione"; 2 - Servizi di Consulenza - Operazione 2.1.01; 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER. Operazione 19.1.01 Sostegno per la preparazione di PSL; Operazione 19.1.02 Operazione 19.2 Attuazione dei PSL; Operazione 19.4.1. Gestione e animazione dei GAL; operazione 19.3.01 "cooperazione dei GAL"; 7 - "Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali" (ad eccezione dell'Operazione 7.3.01 Banda larga di competenza della DG Ambiente).

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>   |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifiche esistenza aziende agricole destinatarie azioni formazione (op.1.1.01)  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo  | Verifiche accreditamento alla formazione professionale Regione Lombardia beneficiari operazione                                  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo  | Controlli ex art. 71 DPR 445/2000 dichiarazioni sostitutive dei partecipanti ai GT di supporto alla valutazione                  | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Controllo  | Verifiche in itinere sull'effettiva attuazione dei corsi   | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza) SIAN e Albo accreditati formazione Lombardia            | Continuativo | Tutela della fauna ittica, OCM vegetali, politiche di filiera ed innovazione |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Programmazione comunitaria e sviluppo rurale                                 |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                            |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Programmazione comunitaria e sviluppo rurale                                 |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                            |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Programmazione comunitaria e sviluppo rurale                                 |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Programmazione comunitaria e sviluppo rurale                                 |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Servizi alle imprese agricole e multifunzionalità                            |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana         |

**D.PP.39**

**Misure del PSR 2014-2020 a contenuto vincolato**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Attuazione PSR 2014 - 2020 Misura: 13 - Indennità aree montagna; 8 - Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel miglioramento della redditività delle foreste - Operazione 8101 "Supporto ai costi di impianto per forestazione e imboschimento"; 3 - Regimi di qualità dei prodotti agricoli e agroalimentari - 3101 "Sostegno agli agricoltori e alle associazioni di agricoltori che partecipano per la prima volta ai regimi di qualità" (istruttoria); 10 - Pagamenti agro-climatico ambientali (istruttoria); 11 - Agricoltura biologica (istruttoria); 12 - Pagamento compensativo per le zone agricole Natura 2000; 6.4 - Incentivi per la costituzione di nuove aziende agricole da parte di giovani*



agricoltori e sostegno all'attività di produzione energetica (istruttoria); 6.1 - Sostegno alla realizzazione e allo sviluppo attività agrituristiche (istruttoria); 1 – Formazione e acquisizione di competenze (istruttoria).

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>           |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dello sviluppo rurale  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Controllo  | Controlli ex post per la verifica del mantenimento degli impegni   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione nei casi previsti dai Bandi   | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo sistema informatico SIARL   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di anagrafici e su quelli relativi ai terreni e al patrimonio zootecnico dei soggetti richiedenti | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di anagrafici e su quelli relativi ai terreni e al patrimonio zootecnico dei soggetti richiedenti | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| <b>RISCHIO 2 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni dello sviluppo rurale  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Controllo  | Controlli ex post per la verifica del mantenimento degli impegni   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo sistema informatico SIARL   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico SIS.CO (Sistema informativo conoscenza)   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |

**D.PP.40** **Misure in materia forestale, a sostegno della naturalità, dell'agricoltura, delle opere di bonifica e di pronto intervento a seguito di calamità** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Le misure si riferiscono a progetti di finanziamento di infrastrutture verdi a rilevanza ecologica ed incremento della naturalità. Si prevedono il sostegno all'agricoltura delle aree montane e forestali ed il concorso finanziario per la realizzazione di opere di bonifica e di

irrigazione e di attività programmatiche, divulgative, di studio, di promozione ai consorzi di bonifica, ad URBIM Lombardia o ad altre associazioni dei consorzi di bonifica ove costituite.

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>   |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controllo a campione dei bandi locali e delle domande ammesse a finanziamento   | Continuativo | Sviluppo politiche forestali e Agroambientali                            |
| Controllo  | Controllo a campione dei bandi locali e delle domande ammesse a finanziamento   | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Sviluppo Politiche Forestali e Agroambientali                            |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Controllo  | Valutazione in itinere ed ex post   | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Applicazione del principio di segregazione delle funzioni   | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Regolamentazione   | Criteri di selezione bando basati su parametri oggettivi e non discrezionali  | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare verifiche sui dati di proprietà dei soggetti richiedenti                              | Continuativo | Valorizzazione e Sviluppo della Montagna uso e tutela del suolo agricolo |
| Semplificazione  | Utilizzo dei sistemi informativi SIARL e Sis.Co.  | Continuativo | Sviluppo politiche forestali e Agroambientali                            |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli finalizzati ad accertare l'ammissibilità delle spese relative agli interventi e alle attività programmatiche, divulgative, di studio, di promozione | Continuativo | Parchi, Aree Protette e Consorzi di Bonifica                             |
| Controllo  | Controlli finalizzati ad accertare l'ammissibilità delle spese relative agli interventi e alle attività programmatiche, divulgative, di studio, di promozione | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana     |

### **MACROPROCESSO: Procedure concertativo-negoziali e/o a regia regionale con effetto economico diretto**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PN.02</b> | <b>Piano di riparto a favore degli enti gestori delle aree protette e bandi per l'assegnazione di risorse per investimenti nelle aree protette</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Piano di riparto a favore degli enti gestori delle aree protette e bandi per l'assegnazione di risorse per investimenti nelle aree protette.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                        |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo | Parchi, Aree Protette e Consorzi di Bonifica |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)  | Continuativo | Parchi, Aree Protette e Consorzi di Bonifica |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con banche dati di R.L. e di altri enti (Contabilità regionale, DUSAF "Destinazione d'uso dei suoli agricoli e forestali", SIARL "Sistema informativo agricolo della Regione Lombardia") | Continuativo | Parchi, Aree Protette e Consorzi di Bonifica |

# SVILUPPO ECONOMICO

## MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PR.04</b> | <b>Misure di incentivazione a favore di imprese commerciali, artigiane, manifatturiere, del settore cooperativo e delle associazioni dei consumatori</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Misure di incentivazione a favore di imprese commerciali, artigiane, manifatturiere e settore cooperativo gestite direttamente o tramite FL o in collaborazione con il sistema camerale lombardo o gli EELL e di sostegno alle associazioni dei consumatori gestite direttamente o tramite FL o in collaborazione con il sistema camerale lombardo o gli EELL.*

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di criteri di valutazione finalizzati a favorire determinati soggetti</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Trasparenza  | Consultazione trasparente e inclusiva di tutti gli stakeholder e informazione su monitoraggio ed esiti delle iniziative realizzate, in sede di Consulta Regionale   | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere                                |
| <b>RISCHIO 2 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b>         |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controllo giustificativi di spesa in occasione delle rendicontazioni (verifiche eseguite da Unioncamere e/o da Finlombarda ove individuati come soggetti gestori dei bandi)   | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Controllo  | Audit interno sulle procedure/atti et similia legati all'ottenimento di benefici economici  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Controllo  | Controlli in loco a campione  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Costituzione di appositi nuclei di valutazione per ammissione domande   | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico Bandi online per il bando "Fondo per il sostegno al credito per le imprese cooperative"  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| <b>RISCHIO 3 - Interlocazione con soggetti privati, che possono orientare le politiche del bando</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Trasparenza  | Consultazione trasparente e inclusiva di tutti gli stakeholder anche nella fase di verifica dei contenuti dei bandi e anche rispetto alle linee programmatiche di intervento (finalità, obiettivi e risorse dei Bandi e delle iniziative trasversali) | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere                                |
| <b>RISCHIO 4 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                             |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo  | Controlli a campione successivi all'erogazione dei finanziamenti  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Controllo  | Controlli interni a campione su procedimenti, atti, documentazione  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Costituzione di appositi nuclei di valutazione  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Semplificazione  | Utilizzo della piattaforma Unioncamere  | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online   | Continuativo | Filiere distributive, terziario e tutela dei consumatori |

| <b>RISCHIO 5 - Mancata corrispondenza tra le indicazioni fornite da RL e l'attività svolta dal gestore del bando</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Richiesta di copia della documentazione (o di accesso alla documentazione) attestante l'attività svolta da Unioncamere | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere  |
| Controllo  | Verifica della corretta rendicontazione delle spese sostenute preventiva all'erogazione del contributo                 | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere  |
| Controllo  | Verifiche sul almeno il 50% della rendicontazione presentata al soggetto gestore                                       | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere  |
| Semplificazione  | Comunicazione elettronica degli esiti dell'attività di istruttoria   | Annuale      | Commercio Servizi e Fiere  |
| <b>RISCHIO 6 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b>               |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese   |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                   | Continuativo | Interventi per le start up, l'artigianato e le microimprese              |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale |
| Controllo  | Controlli a campione successivi all'erogazione dei finanziamenti   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese   |
| Controllo  | Controlli a campione successivi all'erogazione dei finanziamenti   | Continuativo | Interventi per le start up, l'artigianato e le microimprese              |
| Controllo  | Controlli a campione successivi all'erogazione dei finanziamenti   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Interventi per le start up, l'artigianato e le microimprese              |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Interventi per le start up, l'artigianato e le microimprese              |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico Servizi on line (Unioncamere Lombardia)   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese   |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico Servizi on line (Unioncamere Lombardia)   | Continuativo | Interventi per le start up, l'artigianato e le microimprese              |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informatico Servizi on line (Unioncamere Lombardia)   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale |

**D.PR.05 POR FESR 2014-2020 ASSE III "Competitività delle PMI" LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Azione: III3C11 – Iniziativa «AL VIA - Agevolazioni lombarde per la valorizzazione degli investimenti aziendali»; III3D11 – Iniziativa Linea Controgaranzie; – III3A11 – Intraprendo - Archè (iniziative a favore delle Start Up anche in Aree interne); - III3B12- Bando in favore della partecipazione delle imprese alle fiere internazionali

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000               | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Controllo  | Compilazione di check list di controllo (istruttorie) a conclusione di ciascuna fase propedeutica alla concessione | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Controllo  | Gestione degli esiti finali dei controlli in loco a campione effettuati da diversi soggetti (AdG, AdA, Finlombarda) successivi all'erogazione dei finanziamenti, presso le sedi dei beneficiari, a cura del responsabile di Asse | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Controllo  | Controlli in loco a campione ex post presso le sedi dei beneficiari  | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Coinvolgimento di più soggetti nella realizzazione delle diverse fasi propedeutiche alla concessione   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione nei casi previsti dai Bandi   | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese |

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>D.PU.24</b> | <b>Progetti di eventi e missioni internazionali</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Progetti di eventi e missioni internazionali da realizzare in collaborazione con Unioncamere Lombardia in ambito AdP Competitività.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b> |                                      |              |  |
|--|--------------------------------------|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>              | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                          |
| Controllo  | Monitoraggio trimestrale             | Continuativo | Competitività delle imprese sui mercati esteri |
| Controllo  | Monitoraggio trimestrale             | Continuativo | Internazionalizzazione, Export e promozione    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Collegio di indirizzo e sorveglianza | Continuativo | Competitività delle imprese sui mercati esteri |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Collegio di indirizzo e sorveglianza | Continuativo | Internazionalizzazione, Export e promozione    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Segreteria tecnica ADP               | Continuativo | Competitività delle imprese sui mercati esteri |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Segreteria tecnica ADP               | Continuativo | Internazionalizzazione, Export e promozione    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Steering committee                   | Continuativo | Competitività delle imprese sui mercati esteri |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Steering committee                   | Continuativo | Internazionalizzazione, Export e promozione    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Nucleo di valutazione                | Continuativo | Competitività delle imprese sui mercati esteri |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Nucleo di valutazione                | Continuativo | Internazionalizzazione, Export e promozione    |

**MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PP.01</b> | <b>Accordi per la competitività, Accordi di programma, Accordi di innovazione e contratti di sviluppo con il MISE</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

Accordi per la competitività, Accordi di programma, Accordi di innovazione e contratti di sviluppo con il MISE; LR 11/2014 misure di incentivazione a favore degli EELL; Accordi di programma e accordi di innovazione e contratti di sviluppo con il MISE LR n.19/2019; DPR 160/2010.

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Attuazione piano dei controlli in loco   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Controllo  | Attuazione piano dei controlli in loco   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Controllo  | Audit interno sulle procedure/atti et similia legati all'ottenimento di benefici economici   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Controllo  | Audit interno sulle procedure/atti et similia legati all'ottenimento di benefici economici   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia   | Continuativo | Politiche per la competitività delle filiere e del contesto territoriale           |
| Semplificazione  | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia   | Continuativo | Semplificazione per le imprese, promozione e attrattività integrata del territorio |



# TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PR.06</b> | <b>Concessione del contributo per il sostegno alla competitività delle imprese turistiche ricettive alberghiere e non alberghiere all'aria aperta</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Istruttoria ai fini della concessione del contributo per il sostegno alla competitività delle imprese turistiche ricettive alberghiere e non alberghiere all'aria aperta (DGR n. 2786/2020, DDUO n. 7917/2020).*

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto degli obblighi previsti dal bando</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento    | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento    | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |
| Regolamentazione  | Specifica dei criteri di valutazione   | Continuativo | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PR.08</b> | <b>Contributi per l'innovazione nel settore del design</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Controlli e ispezioni sui beneficiari liquidati del bando "New Design - Innovazione tecnologica - Contributi per l'innovazione nel settore del design"*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                                       |
|--|---|--------------|---------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                 |
| Controllo  | Controlli in loco a campione ex post presso le sedi dei beneficiari | Continuativo | Marketing territoriale, Moda e Design |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>D.PR.12</b> | <b>Bando "Fashiontech - progetti di ricerca &amp; sviluppo per la moda sostenibile"</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Verifica delle operazioni gestite dal soggetto incaricato ai fini della liquidazione del contributo*

| <b>RISCHIO 1 - Irregolarità nelle verifiche effettuate dal soggetto incaricato dell'attività di assistenza tecnica</b> |  |              |                                       |
|--|--|--------------|---------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                 |
| Controllo  | Verifica delle operazioni gestite dal soggetto incaricato dell'istruttoria conseguente a segnalazione e/o in occasione della liquidazione dei contributi                       | Continuativo | Marketing territoriale, Moda e Design |
| Controllo  | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure sensibili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Marketing territoriale, Moda e Design |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PR.13</b> | <b>Sostegno alla competitività delle imprese turistiche nelle aree interne</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Istruttoria per la liquidazione del contributo alle imprese beneficiarie della misura Sostegno alla competitività delle imprese turistiche nelle aree interne "Alto Lago di Como e Valli del Lario" e "Appenino Lombardo - Alto Oltrepo' Pavese".*

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione di contributi per progetti realizzati in modo non conforme a quelli oggetto di concessione</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifiche delle rendicontazioni ai fini della liquidazione del contributo  | Continuativo | Struttura Gestione delle agevolazioni finanziarie e degli strumenti per l'attrattività |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Struttura Gestione delle agevolazioni finanziarie e degli strumenti per l'attrattività |

### **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PU.15</b> | <b>Iniziativa "Dall'Expo al Giubileo"</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*"Dall'Expo al Giubileo" - Valorizzazione del turismo esperienziale: città d'Arte, messa a sistema dei servizi di accoglienza turistica.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                     | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli a campione presso la sede del Comune beneficiario | Entro un anno dalla ricezione dell'ultima rendicontazione | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |

### **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PP.15</b> | <b>Promozione turistica della destinazione Lombardia</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Controlli e ispezioni sui beneficiari del bando "Amplificazione territoriale della campagna di promozione turistica della destinazione Lombardia" finalizzata alla concessione e liquidazione dei contributi.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto degli obblighi previsti dal bando</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Controlli in loco a campione ex post presso le sedi dei beneficiari | Continuativo | Promozione dell'attrattività e sostegno del settore turistico |

|                |                                       |                                  |
|----------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>D.PP.31</b> | <b>Iniziativa "Lombardia to Stay"</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---------------------------------------|----------------------------------|

*Marketing territoriale - verifiche delle rendicontazioni intermedie e finali dei beneficiari della misura "Lombardia to Stay" tramite l'assistenza tecnica (Finlombarda) ai fini della liquidazione del contributo su spese per investimenti (I<sup>a</sup> tranche e saldo finale).*

| <b>RISCHIO 1 - Irregolarità nelle verifiche effettuate dal soggetto incaricato dell'attività di assistenza tecnica</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifica delle operazioni gestite dal soggetto incaricato dell'istruttoria conseguente a segnalazione e/o in occasione della liquidazione dei contributi   | Continuativo | Gestione delle agevolazioni finanziarie e degli strumenti per l'attrattività |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Gestione delle agevolazioni finanziarie e degli strumenti per l'attrattività |

# INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti privati**

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>D.PR.09</b> | <b>Agevolazioni tariffarie per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Rilascio delle agevolazioni tariffarie per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto lombardi*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |                   |   |
|--|--|-------------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi             | Responsabilità                          |
| Controllo  | Controlli a campione sul possesso dei requisiti svolti da soggetti diversi rispetto a chi istruisce la pratica | Mensile e Annuale | Regolamentazione del trasporto pubblico |
| Controllo  | Attività di verifica tramite informazioni aggiuntive richieste in casi di anomalia ISEE                        | Mensile e Annuale | Regolamentazione del trasporto pubblico |
| Semplificazione  | Utilizzo di banche dati di altri Enti (ISEE, INPS)   | Mensile e Annuale | Regolamentazione del trasporto pubblico |

## **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.01</b> | <b>Agevolazioni finanziarie relative all'utilizzo dei mezzi a basso impatto ambientale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Programma operativo regionale del fondo europeo per lo sviluppo regionale (POR-FESR) 2014-2020 – asse IV. Attuazione dell'azione IV4e11 sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub - misura "mobilità ciclistica" - amministrazioni locali*

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b>       |   |              |                                 |
|--|---|--------------|---------------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)        | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclabile  |
| <b>RISCHIO 2 - Erogazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b>         |   |              |                                 |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)        | Continuativo | Rete stradale e opere pubbliche |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                                 |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità                  |
| Controllo  | Controlli in loco effettuati da altra Direzione regionale | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclabile  |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.04</b> | <b>Attribuzione di risorse finanziarie relative ai trasporti e alla mobilità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Contributi a enti pubblici per il rinnovo del parco autobus e l'ammodernamento di impianti a fune destinati al Trasporto Pubblico Locale (Province, Comuni, Agenzie per il TPL).*

*Contributi a enti pubblici per investimenti per lo sviluppo di sistemi di bigliettazione elettronica (SBE) e per la dotazione di tecnologie per il Trasporto Pubblico Locale (Province, Comuni e Agenzie per il TPL).*

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                           |
|--|--|--------------|---------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità            |
| Controllo  | Controlli documentali anche mediante check list  | Continuativo | Trasporto Pubblico locale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Trasporto Pubblico locale |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.05</b> | <b>Attribuzione di risorse finanziarie relative ai trasporti e alla mobilità verso soggetti pubblici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

Attuazione programma interventi prioritari sulla rete viaria di interesse regionale (Province, Città Metropolitana e ARIA SPA) ed erogazioni contributi agli stessi Enti pubblici

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                                 |
|--|--|--------------|---------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                             | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Rete stradale e opere pubbliche |
| Semplificazione  | Gestione degli interventi e monitoraggio dell'avanzamento attuativo degli interventi attraverso l'applicativo STRADENET  | Continuativo | Rete stradale e opere pubbliche |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile (check list)   | Continuativo | Rete stradale e opere pubbliche |

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>D.PU.12</b> | <b>Finanziamento del progetto Banda Ultra Larga</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

Il progetto Banda Ultra Larga è finanziato, per le aree a fallimento di mercato, con:  
- Programma operativo regionale del fondo europeo per lo sviluppo regionale (POR-FESR) 2014-2020 – asse II;  
- Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (FEASR) - Misura 7.3.01;  
- Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 (FSC).  
Il soggetto beneficiario è il MISE.

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione di contributi incoerente ai criteri previsti</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                      |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) con riferimento ai fondi FESR e FEASR                                      | Continuativo | Sistema Ferroviario e mobilità sostenibile |
| Controllo  | Controlli in loco effettuati dalla Direzione in forza del Protocollo sottoscritto con OPR con riferimento ai soli fondi FEASR | Continuativo | Sistema Ferroviario e mobilità sostenibile |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.17</b> | <b>Interventi infrastrutturali per la mobilità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

Programmazione annuale degli interventi per la valorizzazione del demanio delle acque interne e misure di sicurezza, vigilanza e soccorso delle vie navigabili (Autorità di bacino lacuali e Comuni).  
Attuazione del programma di interventi per la riqualificazione e valorizzazione dei Navigli (Consorzio di Bonifica est Ticino Villorresi).  
Attuazione del programma di interventi per lo sviluppo e potenziamento del sistema idroviario padano veneto (AIPO, Provincia di Cremona e provincia di Mantova).  
Contributi per investimenti all'Autorità di bacino lacuale laghi Iseo, Endine e Moro per la flotta adibita al servizio pubblico di linea di navigazione sul lago d'Iseo.  
Contributi per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metrotranviarie (Comuni).

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                                    |
|--|--|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |
| Controllo  | Controlli documentali anche mediante check list  | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Trasporto pubblico e intermodalità |

**D.PU.25 Programma di interventi su manufatti, ponti e rete viaria LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Attuazione programma di interventi su manufatti e ponti e manutenzione straordinaria stradale sulla rete viaria di interesse regionale (Province e Città Metropolitana) ed erogazioni contributi agli stessi Enti pubblici.

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                                 |
|--|--|--------------|---------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>           |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile (check list)   | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclistica |
| Semplificazione  | Gestione degli interventi e monitoraggio dell'avanzamento attuativo degli interventi attraverso l'applicativo STRADENET  | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclistica |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                             | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclistica |

**MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

**D.PP.12 Sviluppo delle reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Esame dei progetti per sviluppo delle reti infrastrutturali per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                                       |
|--|--|--------------|---------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                 |
| Controllo  | Verifiche su atti/documentazione elencati e previsti negli atti negoziali  | Continuativo | Reti pubbliche e mobilità sostenibile |
| Regolamentazione   | Approvazione in Giunta degli schemi di AdP con il MIT e di accordo con i beneficiari ammessi, regolanti i rispettivi adempimenti tecnico-amministrativi e finanziari per l'attuazione degli interventi ammissibili | Continuativo | Reti pubbliche e mobilità sostenibile |

**D.PP.21 Erogazioni a Enti pubblici e aziende in materia di TPL LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Erogazioni correnti a Enti pubblici (Province, Comuni capoluogo e Agenzie per il TPL) e aziende in materia di Trasporto Pubblico Locale.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |                           |
|--|--|--------------|---------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Controllo  | Adozione Griglie di monitoraggio   | Continuativo | Trasporto pubblico locale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Trasporto pubblico locale |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati delle CCIAA  | Continuativo | Trasporto pubblico locale |

**D.PP.22 Erogazioni finanziarie a enti pubblici e aziende in materia di trasporto pubblico locale LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Erogazioni correnti a Enti pubblici (Province, Comuni capoluogo e Agenzie per il TPL) e aziende in materia di Trasporto Pubblico Locale. Contributi correnti all'Autorità di bacino lacuale laghi Iseo, Endine e Moro per il servizio pubblico di linea di navigazione sul lago d'Iseo.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |                                  |              |                           |
|--|----------------------------------|--------------|---------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>          | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Controllo  | Adozione Griglie di monitoraggio | Annuale      | Trasporto pubblico Locale |

|  |  |         |                           |
|--|--|---------|---------------------------|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Annuale | Trasporto pubblico Locale |
| Semplificazione  | Eventuali controlli incrociati con le banche dati delle Camere di commercio  | Annuale | Trasporto pubblico Locale |
| Semplificazione  | Banca dati regionale MUOVERSI  | Annuale | Trasporto pubblico Locale |

**D.PP.24 Erogazioni finanziarie per il sostegno al traffico merci su ferrovia** **LIVELLO DI RISCHIO: Basso**

*Erogazioni correnti a imprese che certificano di aver effettuato traffici merci su ferrovia*

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |         |                                    |
|--|--|---------|------------------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità                     |
| Controllo  | Griglie di monitoraggio  | Annuale | Trasporto pubblico e intermodalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Annuale | Trasporto pubblico e intermodalità |

**D.PP.41 Patto per la Regione Lombardia: interventi per i trasporti e la mobilità** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Patto per la Regione Lombardia FSC 2014-2020:*

*- interventi 3 e 4;*

*- interventi 9 e intervento 36 (soggetto beneficiario è Ferrovienord).*

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b>   |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                             |
| Controllo  | Attività di controllo previste dal Manuale SiGeCo (Sistema Gestione e Controllo) del Patto per la Regione Lombardia (solo fase di controllo)                   | Continuativo | Viabilità e mobilità ciclistica            |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti attraverso l'applicativo Bandi online (solo fase di controllo)   | Continuativo | Reti pubbliche e mobilità sostenibile      |
| <b>RISCHIO 2 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |  |              |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                             |
| Semplificazione  | Gestione degli interventi e monitoraggio dell'avanzamento procedurale attuativo degli interventi attraverso l'applicativo Bandi online (solo fase di gestione) | Continuativo | Rete stradale e opere pubbliche            |
| Semplificazione  | Gestione degli interventi e monitoraggio dell'avanzamento procedurale attuativo degli interventi attraverso l'applicativo Bandi online (solo fase di gestione) | Continuativo | Sistema Ferroviario e mobilità sostenibile |

## AMBIENTE E CLIMA

### MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici

**D.PU.11 Efficiamento energetico degli edifici** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Efficiamento energetico degli edifici per i "Piccoli Comuni"*

*Efficiamento energetico degli edifici (Bando a graduatoria per l'efficiamento energetico di fabbricati destinati a servizi abitativi pubblici)*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |                  |       |                |
|--|------------------|-------|----------------|
| Tipologia Misura                               | Misura Specifica | Tempi | Responsabilità |



|  |  |              |                           |
|--|--|--------------|---------------------------|
| Controllo  | Esame degli esiti dei controlli svolti dall'Autorità di Gestione e relativa trasmissione ai beneficiari con attivazione di eventuale contraddittorio | Continuativo | Clima e Qualità dell'Aria |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Clima e Qualità dell'Aria |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di Commissioni per la valutazione (composte anche da soggetti esterni alla Direzione)   | Continuativo | Clima e Qualità dell'Aria |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Clima e Qualità dell'Aria |

### **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PP.14</b> | <b>Realizzazione di diagnosi energetiche nelle PMI o l'adesione ai sistemi ISO 5001</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Incentivazione per la realizzazione di diagnosi energetiche nelle PMI o loro adesione ai sistemi di gestione ISO 5001*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |  |                           |
|--|---|--|---------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi  | Responsabilità            |
| Regolamentazione   | Linee Guida regionali di rendicontazione  | Entro sei mesi dalla liquidazione del contributo | Clima e Qualità dell'Aria |
| Semplificazione  | Controlli post intervento su un campione casuale dei beneficiari, estratto dalla banca dati | Entro sei mesi dalla liquidazione del contributo | Clima e Qualità dell'Aria |

### **MACROPROCESSO: Procedure concertativo-negoziali e/o a regia regionale con effetto economico diretto**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PN.03</b> | <b>Attuazione interventi finanziati dal FSC di competenza della Direzione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Patto per la Regione Lombardia FSC 2014-2020  
Programma Attuativo Regionale del Fondo Sviluppo e Coesione 2007-2013*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                |
|--|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile   | Continuativo | Bonifiche      |
| Controllo  | Controlli in loco per le attività di competenza previste dal Manuale SiGeCo (Sistema Gestione e Controllo) del Programma Attuativo Regionale del FSC 2007-2013 e del Patto per la Regione Lombardia | Continuativo | Bonifiche      |

## **ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI**

### **MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PU.08</b> | <b>Contributi ordinari e straordinari per la Gestione Associata di funzioni e servizi comunali</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Contributo a valere sulle risorse statali a sostegno dell'associazionismo comunale (art 20-ter l.r. 19/2008).*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |                                       |         |   |
|--|---------------------------------------|---------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                      | Tempi   | Responsabilità  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti | Annuale | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

|           |  |         |   |
|-----------|--|---------|---|
| Controllo | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Annuale | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
|-----------|--|---------|---|

**D.PU.10 Contributo di funzionamento e finanziamenti per l'esercizio delle funzioni ad enti locali (Comunità Montane, Province) LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Contributo di funzionamento e finanziamenti per l'esercizio delle funzioni ad enti locali (Comunità Montane, Province).*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |                                       |         |   |
|--|---------------------------------------|---------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                      | Tempi   | Responsabilità  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti | Annuale | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

**D.PU.13 Fondo Comuni confinanti LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Programmazione delle misure finanziate dal Fondo Comuni confinanti. Approvazione varianti schede progetto/ambito entro il 10% del contributo (DGR 4112/2020).*

*Attuazione delle misure finanziate dal Fondo Comuni confinanti. Espressione del nulla osta all'erogazione dei fabbisogni di cassa e del saldo da parte del FCC (DGR 4112/2020).*

*Attuazione delle misure finanziate dal Fondo Comuni confinanti. Espressione del nulla osta all'erogazione della riserva sul saldo (3%) da parte del FCC (DGR 4112/2020).*

| <b>RISCHIO 1 - Interferenze esterne, nella fase di selezione, per ottenere agevolazioni</b>            |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Trasparenza  | Programmazione delle misure di finanziamento: Consultazione trasparente e inclusiva degli stakeholder per rilevare i bisogni dei possibili destinatari | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Trasparenza  | Pubblicizzazione degli atti (fase programmazione e attuazione)   | Continuativo | Struttura Montagna  |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (fase attuazione)  | Continuativo | Struttura Montagna  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (fase attuazione)  | Continuativo | UTR   |
| Controllo  | Attuazione delle misure di finanziamento: controlli in loco (check list)   | Continuativo | Gestione involti idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche                                     |

**D.PU.14 Gestione bandi/misure/convenzioni per contributi di finanziamento a favore di enti locali LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Gestione bandi/misure/convenzioni per contributi di finanziamento a favore di enti locali*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |                                       |              |   |
|--|---------------------------------------|--------------|---|
| Tipologia Misura                               | Misura Specifica                      | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo                                      | Controlli interni su atti e documenti | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| Trasparenza                                    | Pubblicizzazione degli atti           | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

**D.PU.06 Riqualificazione dei sistemi di illuminazione pubblica LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Riqualificazione dei sistemi di illuminazione pubblica*

| <b>RISCHIO 1 - Interferenze esterne, nella fase di selezione, per ottenere agevolazioni</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Controlli in loco (check list)   | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche                                      |
| Controllo   | Controlli in loco (check list)   | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Controllo   | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche                                      |
| Controllo   | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                          | Costituzione di Commissioni per la valutazione (composte anche da soggetti esterni alla Direzione) | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche                                      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                          | Costituzione di Commissioni per la valutazione (composte anche da soggetti esterni alla Direzione) | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Semplificazione   | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche                                      |
| Semplificazione   | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |

**D.PU.20**      **Selezione dei partenariati territoriali per lo sviluppo locale ed attuazione delle strategie sul Fondo Valli Prealpine**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Selezione dei partenariati territoriali per lo sviluppo locale attraverso procedure ad evidenza pubblica sul Fondo Valli Prealpine. Attuazione delle strategie selezionate sul Fondo Valli Prealpine.*

| <b>RISCHIO 1 - Interferenze esterne, nella fase di selezione, per ottenere agevolazioni</b>            |  |                                      |   |
|--|--|--------------------------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Adozione nel bando di griglie per la valutazione delle proposte territoriali e progetti    | Annuale                              | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti  | Entro 60 gg dalla chiusura del bando | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |                                      |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                         | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Puntuale verifica della coerenza degli interventi realizzati rispetto a quanto programmato | A chiusura della strategia           | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Controllo  | Controllo interno su atti e documenti  | Continuativo                         | UTR   |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | A chiusura della strategia           | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |

**MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

**D.PP.29**      **Gestione strumenti/misure/convenzioni per contributi di finanziamento a favore dei territori montani**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Gestione strumenti/misure/convenzioni per contributi di finanziamento a favore dei territori montani (fondo montagna, Patti Territoriali).*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |                                       |              |   |
|--|---------------------------------------|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>               | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo                                      | Controlli interni su atti e documenti | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Trasparenza                                    | Pubblicizzazione degli atti           | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |

**D.PP.30 Incentivazione per l'installazione di accumulatori dell'energia prodotta da impianti fotovoltaici** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*POR FESR 2014-2020: Miglioramento dell'efficiamento energetico degli edifici pubblici, in attuazione dell'Asse IV del POR 2014 - 2020, favorendo l'integrazione con altre misure di riqualificazione edilizia.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli post intervento su un campione casuale di beneficiari | Annuale      | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |
| Controllo  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online                   | Annuale      | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |

**D.PP.36 Interventi per la rete escursionistica e i rifugi** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Finanziamento di interventi di valorizzazione e recupero della rete escursionistica e dei rifugi.*

| <b>RISCHIO 1 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici</b> |                         |              |   |
|--|-------------------------|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b> | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli in loco       | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

**D.PP.37 Attuazione strategia nazionale Aree Interne** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Attuazione strategia nazionale Aree Interne*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                       | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Sistemi di gestione e di controllo (SIGECO)   | Continuativo | Enti locali, montagna e piccoli comuni  |
| Controllo  | Sistemi di gestione e di controllo (SIGECO)   | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online | Continuativo | Enti locali, montagna e piccoli comuni  |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online | Continuativo | Interventi di sviluppo dei territori montani, risorse energetiche e rapporti con le Province autonome |

# FORMAZIONE E LAVORO

## **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.25</b> | <b>Finanziamento di progetti di Azioni di Rete per il Lavoro finalizzati alla ricollocazione di gruppi di lavoratori</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Bando per il finanziamento di progetti di Azioni di Rete per il Lavoro finalizzati alla ricollocazione di gruppi di lavoratori in uscita da aziende in crisi o impegnate ad adattarsi ai cambiamenti organizzativi.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifiche sul Nucleo di Valutazione  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Separazione delle funzioni: i funzionari che si occupano dell'attività di gestione del procedimento non sono coinvolti nella fase di valutazione dei progetti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione, in cui si prevede la partecipazione anche di soggetti esterni e di rappresentanti di altre Direzioni Generali  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>D.PP.26</b> | <b>Finanziamento di progetti di sostegno ai Contratti e agli Accordi di solidarietà</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Bando per il finanziamento di progetti presentati dalle aziende e connessi alla gestione di contratti e accordi di solidarietà con particolare riferimento alla riqualificazione dei lavoratori coinvolti.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Verifiche sul Nucleo di Valutazione  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Definizione e promozione dell'etica e                                    | Separazione delle funzioni: i funzionari che si occupano dell'attività di gestione del procedimento  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| di standard di comportamento                                       | non sono coinvolti nella fase di valutazione dei progetti   |  |  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione, in cui si prevede la partecipazione anche di soggetti esterni e di rappresentanti di altre Direzioni Generali | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori |

**D.PP.27** **Formazione terziaria: finanziamento di percorsi di istruzione tecnica superiore e di istruzione e formazione tecnica superiore** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Formazione terziaria: bandi per il finanziamento di percorsi di istruzione tecnica superiore - istruzione e formazione tecnica superiore (es ITS e IFTS)*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |  |                                    |
|--|--|--|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                                     | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Controlli a campione (nell'ambito del 5% previsto dal campionamento FSE)   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Accreditamenti, Regole e Controllo |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Sistema duale e filiera formativa  |
| Controllo  | Controlli documentali di I livello sul 100% delle richieste di liquidazione (check list)   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Accreditamenti, Regole e Controllo |
| Controllo  | Controllo finale ex-post da parte dei revisori   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Attuazione della filiera formativa |
| Controllo  | Gestione degli esiti dei controlli in loco   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Accreditamenti, Regole e Controllo |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Attuazione della filiera formativa |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Separazione delle funzioni: i funzionari che si occupano dell'attività di gestione del procedimento non sono coinvolti nella fase di valutazione dei progetti  | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Attuazione della filiera formativa |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Costituzione di appositi nuclei di valutazione, in cui si prevede la partecipazione anche di soggetti esterni e di rappresentanti di altre Direzioni Generali  | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Formazione e Lavoro                |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Sistema duale e filiera formativa  |
| Regolamentazione   | Utilizzo di criteri di selezione di carattere quantitativo con valutazione automatica  | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Sistema duale e filiera formativa  |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online  | Continuativo rispetto al triennio di riferimento | Attuazione della filiera formativa |

**MACROPROCESSO: Sistema dotale e voucher**

**D.DV.01** **Dote Unica Lavoro, Garanzia Giovani, Formazione Continua, Smart working** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

*Dote Unica Lavoro (avviso), Avvisi Garanzia Giovani, Formazione Continua (avvisi), Smart working*



| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>                               |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli documentali di I livello sul 100% delle richieste di liquidazione (check list)              | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Controlli in loco a campione (nell'ambito del 5% previsto dal campionamento FSE) presso gli operatori | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Gestione degli esiti dei controlli in loco  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi online   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |
| <b>RISCHIO 2 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b> |   |  |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                                   | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Controlli documentali di I livello sul 100% delle richieste di liquidazione (check list)              | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Controllo in loco a campione (nell'ambito del 5% previsto dal campionamento FSE)                      | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Mercato del Lavoro e Politiche attive                        |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |
| Controllo  | Verifica dei pre-requisiti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Controllo  | Verifica dei pre-requisiti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Mercato del Lavoro e Politiche attive                        |
| Controllo  | Verifica dei pre-requisiti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Controllo  | Verifica dei pre-requisiti  | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |
| Regolamentazione   | Eventuale modifiche evolutive del bando   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Mercato del Lavoro e Politiche attive                        |
| Regolamentazione   | Eventuale modifiche evolutive del bando   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Eventuale modifiche evolutive del bando   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandionline+Gefo   | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |

|                 |   |  |  |
|-----------------|---|--|--|
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandionline+Gefo | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Mercato del Lavoro e Politiche attive                        |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandionline+Gefo | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Semplificazione | Utilizzo del sistema informativo Bandionline+Gefo | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |
| Semplificazione | Utilizzo di banche dati informatizzate            | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Accreditamenti, Regole e Controlli                           |
| Semplificazione | Utilizzo di banche dati informatizzate            | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Mercato del Lavoro e Politiche attive                        |
| Semplificazione | Utilizzo di banche dati informatizzate            | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Semplificazione | Utilizzo di banche dati informatizzate            | Continuativo fino ad esaurimento delle risorse | Sistema duale e filiera formativa                            |

**D.DV.04** **Interventi a sostegno del sistema di istruzione e formazione professionale e della frequenza scolastica** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Dote formazione leFP*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |                                    |
|--|--|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Controlli sui dati autocertificati in domanda  | Continuativo | Sistema duale e filiera formativa  |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Sistema duale e filiera formativa  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Sistema duale e filiera formativa  |
| Controllo  | Manuale di gestione e controllo SIGECO   | Continuativo | Sistema duale e filiera formativa  |
| Controllo  | Per le annualità leFP parzialmente o totalmente sostenute con finanziamenti POR FSE: Controlli documentali di I livello sul 100% delle richieste di liquidazione (check list)              | Continuativo | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Controllo  | Per le annualità leFP parzialmente o totalmente sostenute con finanziamenti POR FSE: Controlli in loco a campione (nell'ambito del 5% previsto dal campionamento FSE) presso gli operatori | Continuativo | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Controllo  | Gestione degli esiti dei controlli in loco   | Continuativo | Accreditamenti, Regole e Controlli |
| Semplificazione  | Per le annualità leFP parzialmente o totalmente sostenute con finanziamenti POR FSE: utilizzo del sistema informativo Bandi online   | Continuativo | Accreditamenti, Regole e Controlli |

## SICUREZZA

**MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

**D.PP.32** **Interventi a titolo di indennizzo** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Contributi a favore delle vittime della criminalità, delle vittime del terrorismo e del dovere e dei cittadini accusati di eccesso in legittima difesa.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |                         |              |                       |
|--|-------------------------|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b> | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello sulle rendicontazioni  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro un anno dall'erogazione del contributo                    | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale   |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello sulle domande ammesse a finanziamento  | In fase istruttoria   | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale   |

#### D.PP.33 Interventi in materia di sicurezza urbana

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
**Medio**

*Contributi per la realizzazione di progetti per la sicurezza urbana, anche attraverso accordi o bandi, e per la realizzazione di interventi integrati di sicurezza urbana denominati SMART*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                       |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello sui progetti ammessi a finanziamento   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello sulle rendicontazioni  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Controllo  | Controlli documentali di I° livello sulle rendicontazioni degli stati di avanzamento lavori  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Controllo  | Controlli in loco a campione in itinere, ex post (check-list)  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo - Bandi on line   | Fino alla chiusura del bando                                    | Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale |

#### D.PP.34 Interventi infrastrutturali

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
**Medio**

*Contributi per Interventi per lo sviluppo e la messa in sicurezza di itinerari e percorsi ciclabili e pedonali e per la riduzione dell'incidentalità stradale;*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sui progetti ammessi a finanziamento   | Durante la realizzazione delle opere ed entro un anno dalla data di rendicontazione dei lavori eseguiti | Sicurezza   |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sui progetti ammessi a finanziamento   | Durante la realizzazione delle opere ed entro un anno dalla data di rendicontazione dei lavori eseguiti | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza   |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni degli stati di avanzamento lavori  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza   |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni degli stati di avanzamento lavori  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli in loco a campione in itinere, ex post (check-list)  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza   |
| Controllo  | Controlli in loco a campione in itinere, ex post (check-list)  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza   |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento   | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo - Bandi on line   | Fino alla chiusura del bando  | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |

**D.PP.35 Interventi per fini sociali**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Erogazione contributi diversi per il recupero ed all'utilizzo ai fini sociali / istituzionali dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata ed alle associazioni combattentistiche e d'arma e delle forze dell'ordine, riconosciute a livello nazionale e operanti in Lombardia, per promuovere la funzione sociale, culturale ed educativa e la cultura della sicurezza.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro l'anno di realizzazione del singolo intervento            | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro l'anno di realizzazione del singolo intervento            | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni  | Entro l'anno di realizzazione del singolo intervento            | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli in loco a campione ex post (check-list)  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>D.PP.45</b> | <b>Inteventi in materia di tutela ed educazione alla legalità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Contributi per l'educazione alla legalità; per l'educazione stradale nelle scuole; per il contrasto della criminalità, dell'estremismo violento e del cyberbullismo; contributi agli Enti locali per la prevenzione e il contrasto delle truffe agli anziani.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sui progetti ammessi a finanziamento   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli documentali di 1° livello sulle rendicontazioni degli stati di avanzamento lavori  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Controllo  | Controlli in loco a campione in itinere, ex post (check-list)  | Entro i cinque anni successivi all'erogazione del finanziamento | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo  | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema informativo Bandi on line   | Fino alla chiusura del bando                                    | Sicurezza stradale, contrasto immigrazione irregolare, legalità, beni confiscati alla criminalità |

# TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

## MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.07</b> | <b>Contributi AIB (Anti incendio boschivo)</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Contributi AIB (Anti incendio boschivo) a parchi e comunità montane per l'attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi (Piano regionale AIB).*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |                          |
|--|--|--------------|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Gestione delle emergenze |
| Controllo  | Controlli in loco (check list)                     | Continuativo | Gestione delle emergenze |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.PU.21</b> | <b>Prevenzione e vigilanza sismica: contributi ai Comuni per supporto tecnico e amministrativo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Prevenzione e vigilanza sismica: contributi ai Comuni per supporto tecnico e amministrativo negli adempimenti richiesti dalla l.r.33/2015 (prevenzione e vigilanza sismica).*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Verifica documenti contabili acquisiti in sede di rendicontazione  | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione prevista per la liquidazione | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione prevista per la liquidazione | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Controlli in loco ex ante, in itinere, ex post per tutti i beneficiari di contributo   | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione prevista per la liquidazione | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controlli in loco relativi ad almeno il 10% delle risorse erogate  | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione prevista per la liquidazione | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Verifica della completezza e coerenza della documentazione   | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione prevista per la liquidazione | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro 90 giorni dalla ricezione della documentazione                              | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |



|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  |  | previstaper la liquidazione |  |
|--|--|-----------------------------|--|

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PU.22</b> | <b>Prevenzione sismica: interventi strutturali di adeguamento e miglioramento sismico</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Interventi di adeguamento o miglioramento sismico di costruzioni esistenti.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>   |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese per l'erogazione delle tranche di finanziamento agli enti attuatori  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| <b>RISCHIO 2 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b>       |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controllo delle rendicontazioni relative ai SAL e della rendicontazione finale   | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Valutazione ammissibilità delle varianti in corso d'opera  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controlli a campione su dichiarazioni, documenti   | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controlli in loco in itinere (check list)  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Trasparenza  | Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni inerenti i bandi di finanziamento  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| <b>RISCHIO 3 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Verifica documenti contabili acquisiti in sede di rendicontazione  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| <b>RISCHIO 4 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controlli in loco ex post  | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Verifica della completezza e coerenza della documentazione   | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Controllo  | Controlli in loco ex ante, in itinere, ex post per tutti i beneficiari di contributo   | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Attuazione Piani Post Emergenza e Risorse Idriche |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PU.23</b> | <b>Prevenzione sismica: studi per la microzonazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Prevenzione sismica: erogazione di contributi statali finalizzati a studi per la prevenzione del rischio sismico nella pianificazione (microzonazione sismica)*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>   |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese per l'erogazione delle tranches di finanziamento agli enti attuatori   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| <b>RISCHIO 2 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b>       |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Controllo delle rendicontazioni relative ai SAL e della rendicontazione finale   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Valutazione ammissibilità delle varianti in corso d'opera  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Controlli a campione su dichiarazioni, documenti   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Controlli in loco in itinere (check list)  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Regolamentazione   | Aggiornamento della DGR per la ripartizione e attribuzione dei contributi  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Trasparenza  | Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni inerenti i bandi di finanziamento  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Controlli in loco ex post  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Verifica della completezza e coerenza della documentazione   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Controllo  | Controlli in loco ex ante, in itinere, ex post per tutti i beneficiari di contributo   | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| <b>RISCHIO 4 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Verifica documenti contabili acquisiti in sede di rendicontazione  | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali |

## **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>D.PP.03</b> | <b>Assegnazioni contributi in materia di volontariato di protezione civile e di vigili del fuoco volontari</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

*Assegnazioni contributi ad Organizzazioni di volontariato di protezione civile e di vigili del fuoco volontari per l'acquisto di mezzi e materiali per l'operatività e per formazione.*

*Erogazione di rimborsi delle giornate lavorative impiegate nelle attività di protezione civile a favore dei datori di lavoro dei volontari, rimborsi alle organizzazioni per le spese vive sostenute per l'attività operativa di volontariato di protezione civile (benefici di legge).*

| <b>RISCHIO 1 - Erogazione dei contributi a soggetti non idonei</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Controllo  | Utilizzo di check list dettagliate di supporto alla valutazione  | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Controllo  | Proposto programma di controllo triennale sui beneficiari da svolgersi in loco, per verificare la rispondenza e tipologia di uso dei beni acquistati   | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente                               | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Regolamentazione   | Valutazione dei progetti solo sulla base di criteri predeterminati ed esplicitati nel bando  | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Regolamentazione   | Adeguate ed esaustive motivazioni in merito alla valutazione della priorità dei progetti ed alla collocazione in graduatoria degli stessi  | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |
| Regolamentazione   | Previsione della redazione di un verbale, sottoscritto dal Dirigente e dai funzionari coinvolti nel procedimento, che descriva la fase istruttoria e il relativo esito, da mettere a disposizione, in caso di richiesta di accesso agli atti | Continuativo | Pianificazione e Volontariato di Protezione Civile |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>D.PP.28</b> | <b>Gestione di contributi pubblici a rimborso de danni causati da eventi calamitosi di protezione civile</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Contributi: agli EELL per rimborso spese sostenute per interventi di ripristino e messa in sicurezza del territorio a seguito del maltempo, ai fini della salvaguardia della pubblica incolumità; agli EELL, ai privati e alle attività produttive per il ristoro dei danni causati da eventi calamitosi (post-emergenza) ed agli EELL ai sensi delle Ordinanze CDPC, anche con finanziamenti FSUE, a seguito di deliberazione stato emergenza da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b>           |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>    |
| Regolamentazione   | Applicazione del modello di previsione delle piene   | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione delle emergenze |
| <b>RISCHIO 2 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |   |                          |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Verifica documenti contabili acquisiti in sede di rendicontazione  | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione dell'emergenza  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione dell'emergenza  |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |                          |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Verifica della completezza e coerenza della documentazione   | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione dell'emergenza  |
| Controllo  | Controlli in loco ex ante, in itinere, ex post per tutti i beneficiari di contributo   | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione dell'emergenza  |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Protezione Civile        |

|  |  |   |                         |
|--|--|---|-------------------------|
| Controllo  | Controlli in loco a campione ex post (30%)   | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Protezione Civile       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Gestione dell'emergenza |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Entro un mese dalla ricezione della rendicontazione | Protezione Civile       |

### **MACROPROCESSO: Procedure concertativo-negoziati e/o a regia regionale con effetto economico diretto**

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>D.PN.04</b> | <b>Atti di programmazione negoziata regionale con riferimento ai programmi integrati di intervento e agli accordi di programma delegati all'Assessore al TPC (presidenza collegio vigilanza e segreteria tecnica)</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Atti di programmazione negoziata regionale con riferimento ai programmi integrati di intervento e agli accordi di programma delegati all'Assessore al TPC (presidenza collegio vigilanza e segreteria tecnica).*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>                     |  |              |                                      |
|--|--|--------------|--------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)                   | Entro 2 anni | Urbanistica e assetto del territorio |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Insedimento Conferenza dei rappresentanti all'avvio del procedimento | Entro 2 anni | Urbanistica e assetto del territorio |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Insedimento Collegio di vigilanza a conclusione del procedimento     | Entro 2 anni | Urbanistica e assetto del territorio |
| Trasparenza  | Pubblicazione su SIVAS e sui siti delle Amministrazioni coinvolte    | Entro 2 anni | Urbanistica e assetto del territorio |
| Trasparenza  | Pubblicazione di tutta la documentazione sul geoportale regionale    | Entro 2 anni | Urbanistica e assetto del territorio |

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>D.PN.05</b> | <b>Investimenti infrastrutturali sulle reti idriche e sui corsi d'acqua</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

*Pianificazione di interventi per riqualificazione fluviale, depurazione e miglioramento della qualità dei corpi idrici, in collaborazione con gli Enti Locali, gli Uffici d'Ambito e il SIREG.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli sulla documentazione amministrativa e contabile   | Continuativo | Risorse Idriche       |
| Controllo  | Controlli in loco per le attività di competenza previste dal Manuale SiGeCo (Sistema Gestione e Controllo) del Programma Attuativo Regionale del FSC 2007-2013 e del Patto per la Regione Lombardia | Continuativo | Risorse Idriche       |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>D.PN.06</b> | <b>Programmazione, pianificazione e realizzazione degli interventi per la difesa del suolo di competenza regionale, anche con cofinanziamento statale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Programmazione, pianificazione e realizzazione degli interventi per la difesa del suolo di competenza regionale, anche con cofinanziamento statale, con l'avvalimento degli EELL e di altri soggetti attuatori previsti dalla Ir.4/2016.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>   |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese per l'erogazione delle tranche di finanziamento agli enti attuatori.  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese per l'erogazione delle tranche di finanziamento agli enti attuatori.  | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente                              | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente                              | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Confronto con gli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e altre DG sulle proposte di programmazione, in particolare per i programmi a finanziamento regionale (utilizzo di applicativo software ODSM)   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Confronto con gli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e altre DG sulle proposte di programmazione, in particolare per i programmi a finanziamento regionale (utilizzo di applicativo software ODSM)   | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| Regolamentazione   | Approvazione di disposizioni tecnico-amministrative per gli enti attuatori (fino al 2019 atti convenzionali)  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Regolamentazione   | Approvazione di disposizioni tecnico-amministrative per gli enti attuatori (fino al 2019 atti convenzionali)  | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti, allineamento periodico dei sistemi informativi nazionali RENDIS (istruttorie tecniche), SGP (controllo di gestione), GEOCOS (applicativo MEF per i pagamenti) | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti, allineamento periodico dei sistemi informativi nazionali RENDIS (istruttorie tecniche), SGP (controllo di gestione), GEOCOS (applicativo MEF per i pagamenti) | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| Semplificazione  | Consultazione archivi regionali   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Semplificazione  | Consultazione archivi regionali   | Continuativo | Programmazione interventi di Difesa del Suolo      |
| <b>RISCHIO 2 - Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione dei criteri previsti</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                              |
| Controllo  | Verifica dell'ammissibilità delle spese   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Verifica a posteriori del recepimento degli studi finanziati negli strumenti urbanistici comunali e dell'emergenza  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Controllo della rendicontazione finale  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Valutazione ammissibilità delle varianti in corso d'opera   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Controlli a campione su dichiarazioni, documenti  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Controllo  | Controlli in loco in itinere (check list)   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                               | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente                              | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti  | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |
| Trasparenza  | Pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni inerenti i bandi di finanziamento   | Continuativo | Difesa del suolo e gestione attività commissariali |

# TRASVERSALE

## MACROPROCESSO: Attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>D.TV.01</b> | <b>Attuazione degli interventi FRISL</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

La L.R. 33/91 istitutiva del FRISL è uno strumento interdirezionale a bando per il finanziamento di opere pubbliche, gestita dalla Struttura Bilancio. Con il FRISL si concedono contributi prevalentemente a rimborso per la realizzazione di opere pubbliche di rilievo sociale a soggetti pubblici e privati; è prevista la possibilità di concedere una parte di finanziamento a fondo perso, in una percentuale del 25% della dotazione finanziaria, a piccoli comuni. I criteri per la stesura del bando sono adottati con DGR, il bando è un decreto della Direzione generale competente per materia. Sui contenuti del bando e sulle graduatorie finali (elenchi di progetti ammissibili, non ammissibili, finanziabili) si esprime Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici, di cui alla L.R. 5/2007. Il decreto finale di assegnazione dei contributi è assunto dalla Struttura Bilancio; le fasi attuative per la realizzazione dei progetti (pagamenti, rilevazione di economie ecc) fanno capo alla Direzione generale competente per materia.

| <b>RISCHIO 1 - Assenza di trasparenza nella costituzione del partenariato e interferenze esterne nella selezione dei progetti da inserire nell'AdP</b> |  |              |                                    |
|--|--|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Verifiche sull'antimafia   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Verifiche per la liquidazione della prima tranche di contributo (50%):<br>-la Direzione richiede il certificato di inizio lavori, il contratto, e altra documentazione non presentata in fase di bando (pareri e nulla osta richiesti all'Ente competente in fase di bando ma non pervenuti al soggetto richiedente entro il termine di chiusura del bando.);<br>-la Direzione calcola l'incidenza dell'eventuale ribasso d'asta sul contributo regionale (le economie eventualmente realizzate vengono recuperate interamente sul contributo regionale) | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Restituzione al beneficiario una parte delle risorse già in precedenza incassate, qualora la contabilità finale dei lavori rilevi una minore spesa   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Coordinamento preparatorio del Gruppo di lavoro interdirezionale per la disamina delle pratiche pervenute ai fini del finanziamento  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Gestione della fase di accettazione del contributo e di liquidazione di prima tranche di finanziamento   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Liquidazione, da parte della Direzione generale competente per materia, della seconda tranche del contributo (40%) al raggiungimento del 60% dei lavori sulla base di una dichiarazione del soggetto beneficiario  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Liquidazione, da parte della Direzione generale, della restante parte del contributo alla fine dei lavori, previa verifica dell'acquisizione del certificato di regolare esecuzione e della contabilità finale dei lavori  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| <b>RISCHIO 2 - Mancato rispetto dei tempi di attuazione</b>  |  |              |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Richiesta facoltativa oltre i 180 giorni, da parte della Direzione, di parere al Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici.  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Possibilità di proroga di 180 giorni, per la durata dei cantieri, concessa dalla Direzione generale competente per materia   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| <b>RISCHIO 3 - Mancato rispetto dei tempi programmati</b>  |  |              |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Segnalazioni all'amministrazione di eventuali anomalie   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post su procedimenti, atti, elenchi, documentazione   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |



|                  |   |              |                                    |
|------------------|---|--------------|------------------------------------|
| Controllo        | Sopralluogo in itinere o anche a conclusione delle opere  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione | Previsione nell'accordo dell'obbligo per il soggetto beneficiario di fornire all'amministrazione (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività, nonché di segnalare | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione | Aggiornamento annuale da parte delle DDGG su ciascun progetto in carico alla medesima   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |

## **MACROPROCESSO: Procedure concertativo-negoziali e/o a regia regionale con effetto economico diretto**

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>D.TV.02</b> | <b>Accordi di Programma: provvedimenti ampliativi adottati verso Enti pubblici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---|

*Modalità originaria per l'attuazione delle scelte programmatiche regionali individuate nel Programma Regionale di Sviluppo (PRS) e nel Documento Economico di Finanza Regionale (DEF). Promotori: Regione e/o Amministrazioni Locali per l'attuazione di opere, interventi e programmi di interesse regionale. La Giunta Regionale individua i criteri per la valutazione della sussistenza dell'interesse regionale a promuovere, aderire o partecipare agli strumenti di programmazione negoziata e le modalità operative finalizzate al perfezionamento ed al monitoraggio degli stessi. Ad avvio legislatura, con specifico decreto, sono affidati agli Assessori gli Accordi di Programma di competenza, che vengono poi gestiti dalle rispettive Direzioni.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto dei tempi programmati</b>  |   |              |                                    |
|--|---|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post su procedimenti, atti, elenchi, documentazione  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Sopralluogo a conclusione delle opere   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Previsione nell'Accordo dell'obbligo per il soggetto attuatore o responsabile del finanziamento di fornire alla Segreteria Tecnica (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività, nonché di segnalare tempestivamente eventuali sospensioni o ritardi | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Previsione negli atti amministrativi di attuazione dell'intervento delle verifiche in loco, laddove vengano riscontrate criticità e/o concessi contributi di una considerevole entità   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Aggiornamento annuale da parte delle DDGG su ciascun Accordo di programma in carico alla medesima   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| <b>RISCHIO 2 - Assenza di trasparenza nella costituzione del partenariato in particolare privato</b>   |   |              |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Attuazione delle procedure di verifica preventiva dell'antimafia attraverso la verifica del DBNA nei casi di partecipazione dei privati   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Verifica dei contenuti dell'AdP e del rispetto del cronoprogramma da parte del Comitato per l'Accordo o Collegio di Vigilanza (organo collegiale coadiuvato dalla Segreteria Tecnica e da eventuali esperti esterni all'Amministrazione) anche ai fini di eventuali rimodulazioni e revisioni   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| <b>RISCHIO 3 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Verifica sia degli atti amministrativi che delle realizzazioni in sito (stato dei luoghi)   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Segnalazione al Collegio di Vigilanza di eventuali anomalie.  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |

|                  |  |              |                                    |
|------------------|--|--------------|------------------------------------|
| Controllo        | Verifica da parte del Comitato per l'Accordo o del Collegio di Vigilanza dell'avvenuto svolgimento dei procedimenti di VAS e di VIA e verifica la coerenza degli interventi o l'ottemperanza delle prescrizioni dei provvedimenti ambientali   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione | Previsione nell'Accordo dell'obbligo per il soggetto attuatore o responsabile del finanziamento di fornire alla Segreteria Tecnica (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività. La relazione dovrà essere sottoposta alla verifica e validazione del Collegio di Vigilanza | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione | Revisione dell'art. 6, comma 9 della LR 2/2003:<br>-le modifiche che variano le finalità originarie fondamentali dell'intervento (ad es. le variazioni planivolumetriche) alterando le caratteristiche dell'AdP, sono considerate sostanziali e pertanto necessitano di una nuova approvazione;<br>-le modifiche non sostanziali sono autorizzate dal Collegio           | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |

## **MACROPROCESSO: Attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati**

**D.TV.03**

**Attribuzione di vantaggi economici nell'ambito del POR FESR 2014-2020**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                               |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Controllo  | Controllo dei giustificativi della spesa sostenuta   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Controllo  | Verifica Contratto fideiussorio con particolare attenzione all'ente titolato ad emettere la fideiussione                                   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Regolamentazione   | Eventuali modifiche evolutive del bando  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Semplificazione  | Presentazione progetti in modalità informatica   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Semplificazione  | Inviti, presentazione delle domande e rendicontazione "on-line"  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |   |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                            | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Sopralluoghi di I livello e verifica iter istruttorio  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Controllo  | Verifica iter istruttorio e controlli in loco (check list).  | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Semplificazione  | Banche dati delle Camere di Commercio e altre banche dati afferenti a misure di società con sede nell'Unione Europea ed extra UE (ARACHNE) | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |
| Semplificazione  | Utilizzo SIAGE/BANDI ON LINE/GEFO/TELEMACO   | Entro 30gg dalla ricezione dell'istanza | Trasversale           |

# AREA E FINANZA

L'attività di analisi è stata svolta con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

Nel corso del triennio si prevede di approfondire ulteriormente l'analisi del rischio ad alcuni ambiti di lavoro già individuati, tra cui la gestione del recupero crediti e il relativo contenzioso e l'attivazione di fidejussioni in connessione ai finanziamenti erogati nell'ambito dei diversi processi mappati.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- gestione del patrimonio;
- gestione finanziaria;
- gestione sanitaria accentrata GSA;
- investimenti pubblici;
- procedure di bilancio;
- tributi.

## PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

### **MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio**

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>E.GP.04</b> | <b>Utilizzo degli spazi denominati "Casa della Lombardia"</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Utilizzo degli spazi denominati "Casa della Lombardia" presso la sede regionale di Bruxelles al fine di favorire la presenza delle varie realtà istituzionali e produttive del territorio lombardo.*

| <b>RISCHIO 1 - Affidamento discrezionale degli spazi nelle sedi di proprietà regionale</b> |   |                                   |                       |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>                      | <b>Responsabilità</b> |
| Trasparenza  | Adeguate pubblicizzazione dei criteri di accesso agli spazi della "Casa della Lombardia" di Bruxelles | Misure da introdurre nel triennio | Delegazione Bruxelles |

## BILANCIO E FINANZA

### **MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio**

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>E.GP.02</b> | <b>Gestione sedi istituzionali e servizi interni</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Affidamento discrezionale degli spazi nelle sedi di proprietà regionale in gestione, locazione o concessione del bene in "locazione passiva"  
Discrezionalità nell'applicazione dei criteri d'accesso alle sedi regionali:*

- rilascio badge;
- rilascio autorizzazioni;
- violazioni trattamento dati personali.

Pagamento fatture in assenza di conformità, relative ai contratti per i servizi interni regionali (postalizzazione, assicurazioni, stamperia, posta e giornali, fotocopiatrici).

Utilizzo buoni carburante nell'ambito della gestione del parco auto non per l'espletamento dei servizi regionali.

| <b>RISCHIO 1 - Affidamento discrezionale degli spazi nelle sedi di proprietà regionale</b>  |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                            |
| Controllo   | Controllo di attuazione Linee Guida per l'utilizzo e la messa a disposizione per uso temporaneo di spazi e locali per eventi negli immobili di proprietà e in uso di Regione Lombardia | Continuativo | Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale |
| <b>RISCHIO 2 - Discrezionalità nell'applicazione dei criteri d'accesso alle sedi regionali</b>                                      |  |              |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                            |
| Controllo   | Controllo di attuazione degli aggiornamenti procedure  | Continuativo | Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale |
| Regolamentazione  | Ulteriore aggiornamento dei Criteri d'Accesso specifici per ogni sede regionale  | Continuativo | Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale |
| Semplificazione   | Valutazione della fattibilità dell'automatizzazione del processo attraverso il nuovo sistema informativo di organizzazione e personale (SIOP)  | Continuativo | Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale |
| <b>RISCHIO 3 - Pagamento fatture in assenza di conformità, relative ai contratti per i servizi interni</b>                          |  |              |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                            |
| Controllo   | Verifica preliminare della fattura elettronica entro 10gg e, qualora non in regolarifuto della stessa  | Continuativo | Struttura Servizi Interni                 |
| Controllo   | Verifica del documento di regolarità contributiva DURC del soggetto che ha emesso la fattura e qualora non in regola sospensione del pagamento della fattura                           | Continuativo | Struttura Servizi Interni                 |
| <b>RISCHIO 4 - Utilizzo buoni carburante nell'ambito della gestione del parco auto non per l'espletamento dei servizi regionali</b> |  |              |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                            |
| Controllo   | Compilazione libro di percorrenza con la segnatura del numero identificativo del buono e la firma dell'autista   | Continuativo | Struttura Servizi Interni                 |

## **MACROPROCESSO: Gestione finanziaria**

|                |                             |                                      |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>E.GF.01</b> | <b>Gestione finanziaria</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Basso</b> |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|

*Procedura ordinaria Bilancio > DGR > Decreti di liquidazione. La Ragioneria subentra quando la DG emette impegni o liquidazioni (gli impegni necessitano di Decreti o nota di liquidazione). Arriva atto di spesa emanato dalla DG titolare del capitolo di spesa, la PO assegna agli istruttori l'atto di spesa e gli istruttori fanno istruttoria ed il controllo di disponibilità di competenza (capitolo di spesa) viene fatto dal sistema nel momento in cui viene caricato su EDMA; in caso negativo il sistema non consente il proseguimento. La responsabilità è del Dirigente della DG. La ragioneria è responsabile della corretta scrittura contabile. In caso di errori: contabile (capitolo di spesa sbagliato), re-invio del documento alla DG e cancellazione delle scritture contabili provvisorie o non contabili, il documento viene inviato alla DG che fa una correzione d'ufficio. L'istruttore dialoga con la DG se non ci sono errori ed in questo caso il workflow prevede un controllo da parte della PO ed il successivo rilascio da parte del dirigente (tracciato da EDMA) ha valore di autorizzazione all'emissione del mandato, in caso di liquidazione e di registrazione definitiva dell'impegno.*

| <b>RISCHIO 1 - Richieste di urgenza da parte delle DG, per favorire determinati beneficiari</b> |   |              |                |
|---|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Regolamentazione  | Motivazione dell'urgenza  | Continuativo | Ragioneria     |
| Semplificazione   | Informatizzazione del processo, per ridurre i tempi e la necessità di richieste d'urgenza | Continuativo | Ragioneria     |
| <b>RISCHIO 2 - Pagamenti non supportati da idonea motivazione della Direzione</b>               |   |              |                |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Controllo   | Dichiarazione, negli atti di pagamento fatture, delle ragioni del ritardo del pagamento   | Continuativo | Ragioneria     |
| Regolamentazione  | Definizione di obiettivi di performance, relativi alla tempestività dei pagamenti         | Continuativo | Ragioneria     |

|                 |  |              |            |
|-----------------|--|--------------|------------|
| Semplificazione | Raccolta Guide Utente P.A. della Piattaforma Crediti Commerciali (PCC) | Continuativo | Ragioneria |
|-----------------|--|--------------|------------|

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>E.GF.02</b> | <b>Liquidazione dei contributi ai capofila di progetto del Programma di Cooperazione Interreg V A Italia-Svizzera 2014-2020</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*L'attività di liquidazione dell'Autorità di Certificazione avviene, senza alcuna discrezionalità, integralmente e solo attraverso il sistema Siage che a sua volta è integrato con Edma e la contabilità regionale e s'avvia a seguito della richiesta del beneficiario su Siage e dell'eventuale controllo di I livello dell'Autorità di gestione (AdG). La tempistica di pagamento è definita in modo rigido dai regolamenti comunitari (90 giorni dalla data richiesta) e di conseguenza la successione dei pagamenti è definita dall'ordine delle richieste stesse. I beneficiari capofila sono prevalentemente pubblici.*

| <b>RISCHIO 1 - Errori nei controlli documentali, pagamenti non dovuti e/o mancato rispetto dei tempi</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo  | Controlli di I livello dell'Autorità di gestione (AdG)  | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |
| Controllo  | Controlli del rispetto delle percentuali di erogazione e sussistenza di determinate condizioni previste da normativa e bando (p.es. DURC e certificato antimafia) | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |
| Semplificazione  | Utilizzo del sistema Bandi online, integrato con Edma e la contabilità regionale, per l'attività di liquidazione  | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |
| Semplificazione  | Richiesta del beneficiario attraverso Bandi online  | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |
| Semplificazione  | Utilizzo, per effettuare i controlli, di un modulo di Bandi online che prevede campi bloccanti e formalizzati con apposite check list                             | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>E.GF.03</b> | <b>Presidio e coordinamento dei tempi di pagamento del debito commerciale della sanità</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*I singoli atti di liquidazione, vengono inseriti nel sistema documentale EDMA dalle varie Direzioni Generali e Centrali allegando la documentazione attestante la spesa. Tutti gli atti di liquidazione trasmessi alla Struttura Ragioneria vengono istruiti seguendo l'ordine cronologico di numerazione ad eccezione di: fatture elettroniche prossime alla scadenza; altri pagamenti per i quali i singoli Dirigenti firmatari degli atti facciano pervenire una motivata richiesta di urgenza che viene analizzata dal Dirigente della Struttura Ragioneria che poi autorizza la PO a procedere con l'istruttoria degli atti indicati come urgenti. La tempistica di pagamento delle fatture passive è regolata da precise disposizioni di legge che impongono la liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, salvo accordo tra le parti; i tempi medi di pagamento sono monitorati e l'indice di tempestività dei pagamenti viene pubblicato sul sito di Regione Lombardia con cadenza trimestrale ed annuale; tale requisito costituisce il più evidente strumento di mitigazione del rischio. L'operato della Struttura Ragioneria è sottoposto a controlli a campione in via continuativa durante l'anno da parte dei Revisori dei Conti e della Corte dei Conti in sede di parifica del Rendiconto oltre alla verifica ex post sugli atti.*

| <b>RISCHIO 1 - Errori nei controlli documentali, pagamenti non dovuti e/o mancato rispetto dei tempi</b> |  |              |                      |
|--|--|--------------|----------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità       |
| Controllo  | Controllo mensile, della P.O. che monitora i dati sulla P.C.C. (Piattaforma Crediti Commerciali), delle fatture in scadenza attraverso l'incrocio presenti in GEF e PCC e relativo sollecito alle Strutture regionali competenti per il pagamento, tramite i referenti contabili | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Controllo  | Controllo mensile, della P.O. che monitora i dati sulla P.C.C. (Piattaforma Crediti Commerciali), delle fatture in scadenza attraverso l'incrocio presenti in GEF e PCC e relativo sollecito alle Strutture regionali competenti per il pagamento, tramite i referenti contabili | Continuativo | Ragioneria           |
| Controllo  | Controlli contabili e fiscali relativi alla liquidazione della spesa   | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Controllo  | Controlli contabili e fiscali relativi alla liquidazione della spesa   | Continuativo | Ragioneria           |
| Controllo  | Tracciabilità nella cronologia dell'atto in EDMA di tutti i passaggi informatici relativi all'atto di liquidazione   | Continuativo | Ragioneria           |

|  |  |              |                      |
|--|--|--------------|----------------------|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Assegnazione giornaliera degli atti di liquidazione, sottoscritti e numerati in EDMA, ai funzionari istruttori in maniera casuale e sulla base dei carichi di lavoro di ciascuno   | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Assegnazione giornaliera degli atti di liquidazione, sottoscritti e numerati in EDMA, ai funzionari istruttori in maniera casuale e sulla base dei carichi di lavoro di ciascuno   | Continuativo | Ragioneria           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Esecuzione di una seconda istruttoria dalla P.O. competente  | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Esecuzione di una seconda istruttoria dalla P.O. competente  | Continuativo | Ragioneria           |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Esecuzione di un'ultima istruttoria dal Dirigente della Struttura Ragioneria   | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Esecuzione di un'ultima istruttoria dal Dirigente della Struttura Ragioneria   | Continuativo | Ragioneria           |
| Semplificazione  | Restituzione informatica dell'atto, senza registrazioni contabili al Dirigente firmatario, qualora presenti vizi insanabili dal punto di vista contabile   | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Semplificazione  | Restituzione informatica dell'atto, senza registrazioni contabili al Dirigente firmatario, qualora presenti vizi insanabili dal punto di vista contabile   | Continuativo | Ragioneria           |
| Semplificazione  | Tracciabilità nella cronologia dell'atto in EDMA di tutti i passaggi informatici relativi all'atto di liquidazione   | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Semplificazione  | Segnalazione delle fatture in scadenza attraverso un report giornaliero trasmesso via mail da LISPA che indica, per ogni fattura protocollata, il numero della proposta di liquidazione e la scadenza della fattura stessa | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Semplificazione  | Segnalazione delle fatture in scadenza attraverso un report giornaliero trasmesso via mail da LISPA che indica, per ogni fattura protocollata, il numero della proposta di liquidazione e la scadenza della fattura stessa | Continuativo | Ragioneria           |

**E.GF.04** **Provvedimenti adottati verso i Gestori degli impianti di rifornimento carburanti (benzina e gasolio) ubicati nei comuni al confine con la Svizzera** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Rimborso settimanale, ai gestori degli impianti di rifornimento carburanti, a ristoro degli sconti praticati ai cittadini residenti nei comuni di confine, titolari di CRS, TS\_CNS, a fronte dell'anticipazione, a prezzo pieno, da parte del gestore alla compagnia petrolifera. Il beneficio è riconosciuto all'intestatario del veicolo ed ai componenti del proprio nucleo familiare anagrafico. Utilizzo esclusivo delle Carte Regionali dei Servizi/Carte Nazionali dei Servizi di titolarità dei beneficiari abilitate per ottenere lo sconto sui rifornimenti alla pompa dei carburanti. Quantitativi massimi di carburanti, giornalieri e mensili, acquistabili a prezzo ridotto, rispettivamente litri 80 e litri 250. I limiti quantitativi giornalieri e mensili associati ad un veicolo non variano anche nel caso in cui sulla targa dello stesso risultino abilitati più identificativi.*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>          | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Controllo della transazione attraverso l'identificazione del beneficiario (attraverso il relativo PIN), al fine di accertare il diritto allo sconto sul carburante                 | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Verifica del decorso di 12 ore, per lo stesso veicolo, tra il precedente e il successivo rifornimento a prezzo scontato  | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Verifica dei rifornimenti effettuati in Comuni ubicati in diversa fascia territoriale rispetto a quella di residenza del beneficiario in periodi consecutivi superiori a 30 giorni | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Introduzione di un sistema di segnalazione che metta a confronto i litri di benzina erogati con la capacità del serbatoio del veicolo  | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Regolamentazione   | Introduzione di un sistema per la verifica dei rifornimenti simultanei mediante utilizzo del medesimo identificativo   | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |



|                 |   |                       |   |
|-----------------|---|-----------------------|---|
| Semplificazione | Controllo gestito automaticamente dal sistema sconto carburante sia per il rispetto dei requisiti del beneficiario che per la quantificazione automatica dell'importo spettante | Controllo giornaliero | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
|-----------------|---|-----------------------|---|

**E.GF.05** **Regolarizzazione contabile e controllo dei decreti** **LIVELLO DI RISCHIO:**  
Basso

La ragioneria effettua un controllo sui decreti già predisposti e approvati dalle Direzioni e, in caso di errore, il decreto viene inviato alle Direzioni con le scritture contabili annullate. La DG deve rettificare il decreto e predisporre le nuove scritture contabili. Viene effettuata una regolarizzazione in modo da inputare ciascuna entrata ai capitoli di bilancio assegnati alle DG. Questa attività potrebbe ridursi nei prossimi anni, grazie alla regolarizzazione automatica dei versamenti effettuati la piattaforma di PagoPA.

| <b>RISCHIO 1 - Asimmetria informativa tra DG e Ufficio Ragioneria</b>  |   |              |                |
|--|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Attivazione di tavoli di lavoro per le nuove entrate.   | Continuativo | Ragioneria     |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Invio del "giornale di cassa" alle DG e richiesta di riscontro  | Continuativo | Ragioneria     |
| Regolamentazione   | Abbinamento ai capitoli e ad apposito IBAN delle entrate maggiori (Bollo Auto, Canoni, Sanzioni Disabili, ecc.) che sono sottoconto | Continuativo | Ragioneria     |
| <b>RISCHIO 2 - Presenza di entrate per le quali non è stato emesso un decreto da parte delle DG Competente</b> |   |              |                |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Attivazione di tavoli di lavoro per le nuove entrate.   | Continuativo | Ragioneria     |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Invio del "giornale di cassa" alle DG e richiesta di riscontro  | Continuativo | Ragioneria     |
| Regolamentazione   | Abbinamento ai capitoli e ad apposito IBAN delle entrate maggiori (Bollo Auto, Canoni, Sanzioni Disabili, ecc.) che sono sottoconto | Continuativo | Ragioneria     |

**E.GF.06** **Spese economali** **LIVELLO DI RISCHIO:**  
Basso

Con la cassa economale si possono pagare gli acquisti di beni o servizi effettuati dalle Direzioni. C'è un elenco esemplificativo di spese ammesse. I pagamenti possono avvenire attraverso contante o bonifico. Le spese pagate con cassa economale devono avere tre requisiti: di modico valore (sotto 500 Euro), urgenza e non ripetitività, che valgono, in particolare, per le specifiche tipologie ammesse oltre il limite di euro 500.

| <b>RISCHIO 1 - Eventuale distorsione della concorrenza attraverso la frammentazione di acquisti diretti.</b> |  |              |                |
|--|--|--------------|----------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità |
| Controllo  | Monitoraggio sulla ripetitività degli acquisti su un singolo operatore economico   | Continuativo | Ragioneria     |
| Controllo  | Monitoraggio annuale a cura della Cassa Economale, che consente di individuare numero, oggetto, importo dei pagamenti economali effettuati nell'anno verso tutti i fornitori | Continuativo | Ragioneria     |

**MACROPROCESSO: Gestione sanitaria accentrata GSA**

**E.GS.01** **Bilancio della gestione sanitaria accentrata (GSA)** **LIVELLO DI RISCHIO:**  
Basso

Le attività si collocano nell'alveo delle attività trasversali di Bilancio, in stretto raccordo con la UO "Risorse economico-finanziarie del Sistema Socio-Sanitario". Le proposte di stanziamento nel bilancio di previsione e le variazioni in assestamento sono prevalentemente trasmesse dalla UO "Risorse economico-finanziarie del Sistema Socio-Sanitario", ed integrate dalle proposte/variazioni relative alle altre poste di carattere finanziario e tecnico che compongono il Bilancio GSA. In sede di predisposizione del Rendiconto Finanziario sono svolte tutte le attività relative al sezionale bilancio GSA (quadrature, determinazione del risultato di amministrazione, relazione al

rendiconto). In tutte le fasi del ciclo programmazione-gestione-rendicontazione le attività sono sottoposte ai controlli da parte degli organi di controllo interni ed esterni con riferimento al bilancio GSA per la parte di competenza. Si segnala altresì il controllo svolto permanentemente sulla spesa sanitaria dagli specifici Tavoli istituiti presso il MEF.

| <b>RISCHIO 1 - Variazioni non pertinenti rispetto agli atti di programmazione</b> |   |              |                       |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Controlli interni delle variazioni da parte di due dipendenti sulla base di una apposita check list, dal Dirigente della Struttura Bilancio e da due titolari di PO per quanto riguarda:<br>-le verifiche formali;<br>-il rispetto complessivo degli equilibri di bilancio, delle norme statali e regionali di contabilità;<br>-il rispetto di alcuni specifici limiti di spesa previsti da leggi statali | Continuativo | Bilanci               |
| Regolamentazione  | Impostazione di attività di monitoraggio periodico delle variazioni, a cadenza quadrimestrale, per verificarne l'effettiva necessità delle stesse   | Continuativo | Bilanci               |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>E.GS.02</b> | <b>Controllo dei bilanci preventivi, delle certificazioni economiche trimestrali e dei consuntivi delle aziende sanitarie e degli IRCCS</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

Verifica costante dell'andamento aziendale per il rispetto dell'equilibrio economico e di sistema mediante: rilevazioni del Bilancio Preventivo Economico – assegnazione di un budget preventivo; rilevazioni trimestrali; Certificazioni Trimestrali (CET); procedura di Assestamento per l'aggiornamento dell'andamento della Prechiusura Aziendale e di Sistema; rilevazioni del Bilancio Consuntivo e verifica, per la parte di competenza relativa ai Bilanci /CET, di eventuali segnalazioni nei verbali dei Collegi Sindacali.

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto dei principi di bilancio e dell'equilibrio economico finanziario</b> |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                     |
| Controllo  | Verifica, per la parte di competenza relativa ai Bilanci /CET, di eventuali segnalazioni nei verbali dei Collegi Sindacali   | Continuativo | Bilanci   |
| Controllo  | Verifica, per la parte di competenza relativa ai Bilanci /CET, di eventuali segnalazioni nei verbali dei Collegi Sindacali   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Controllo  | Controlli "di seconda istanza" attraverso un iter programmazione e di verifica continua, con carattere trimestrale, dell'andamento della spesa   | Continuativo | Bilanci   |
| Controllo  | Controlli "di seconda istanza" attraverso un iter programmazione e di verifica continua, con carattere trimestrale, dell'andamento della spesa   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Controllo  | Controlli automatici informatici tramite le Piattaforme:<br>- per la verifica del rispetto delle assegnazioni sanitarie (rispetto del Decreto di assegnazione: contributi regionali, prestazioni sanitarie – ricoveri – ambulatoriale- psichiatria, farmaci- ecc);<br>-coerenza di voci di bilancio riportate in stato patrimoniale ed in conto economico. | Continuativo | Bilanci   |
| Controllo  | Controlli automatici informatici tramite le Piattaforme:<br>- per la verifica del rispetto delle assegnazioni sanitarie (rispetto del Decreto di assegnazione: contributi regionali, prestazioni sanitarie – ricoveri – ambulatoriale- psichiatria, farmaci- ecc);<br>-coerenza di voci di bilancio riportate in stato patrimoniale ed in conto economico. | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Regolamentazione   | Predisposizione di un Regolamento che precisi gli ambiti del controllo sui Bilanci delle Aziende Sanitarie, anche con riferimento a tutti i soggetti controllori già in essere   | Continuativo | Bilanci   |
| Regolamentazione   | Predisposizione di un Regolamento che precisi gli ambiti del controllo sui Bilanci delle Aziende Sanitarie, anche con riferimento a tutti i soggetti controllori già in essere   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Regolamentazione   | Introduzione di un Sistema di Obiettivi e di un Sistema di Budget condiviso con i Direttori delle Aziende Socio Sanitarie  | Continuativo | Bilanci   |
| Regolamentazione   | Introduzione di un Sistema di Obiettivi e di un Sistema di Budget condiviso con i Direttori delle Aziende Socio Sanitarie  | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>E.GS.03</b> | <b>Gestione della liquidità e ripartizione delle risorse finanziarie del Sistema Sanitario regionale e delle Aziende sanitarie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

Si opera all'interno di capitoli – impegni ben definiti e l'ordine/mandato di pagamento è eseguito da un'altra UO (Bilancio Regionale) che, prima dell'esecuzione, effettua un'ulteriore attività di verifica e controllo. Vengono eseguite procedure a garanzia di correlazione dei trasferimenti di cassa mensili rispetto ai dettati della programmazione regionale; ad esempio gli strumenti utilizzati: "Scheda di Raccordo economico finanziario"; "IT/PCC/SIOPE Plus": indicatore di tempestività di pagamento, Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, rendicontazione incassi e pagamenti secondo la codifica ministeriale SIOPE; "G3S": Piattaforma Regionale di monitoraggio dei tempi di pagamento ai fornitori delle singole Aziende. Il sistema si basa su controlli implementati per la verifica e/o eventuale scarto delle fatture da inviare al pagamento, tramite Finlombarda, da parte delle Aziende Socio Sanitarie

| <b>RISCHIO 1 - Pagamento di risorse non autorizzate</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                                 | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                     |
| Semplificazione   | Utilizzo strumenti a garanzia di correlazione dei trasferimenti di cassa mensili rispetto ai dettati della programmazione regionale | Continuativo | Bilanci   |
| Semplificazione   | -"Scheda di Raccordo economico finanziario";<br>-"ITP/PCC/SIOPE Plus";<br>-"G3S".   | Continuativo | Bilanci   |
| Semplificazione   | -"Scheda di Raccordo economico finanziario";<br>-"ITP/PCC/SIOPE Plus";<br>-"G3S".   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>E.GS.04</b> | <b>Realizzazione delle attività connesse con l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR , della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

La UO ha introdotto un iter di programmazione e di verifica continua Il grado di rischio è più in capo alle singole Aziende Sanitarie.

| <b>RISCHIO 1 - Implementazione formale delle procedure previste dal Percorso di Certificabilità dei Bilanci</b> |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                     |
| Controllo   | Successiva verifica sugli stati avanzamento  | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Controllo   | Successiva verifica sugli stati avanzamento  | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Controllo   | Attività di verifica sull'implementazione delle procedure anche con possibilità di revisioni limitat                                   | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Controllo   | Attività di verifica sull'implementazione delle procedure anche con possibilità di revisioni limitate                                  | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Collegi Sindacali e/o da parte di soggetti certificatori   | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Collegi Sindacali e/o da parte di soggetti certificatori   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Formazione  | Formazione alle Aziende sulla redazione delle procedure aziendali  | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Formazione  | Formazione alle Aziende sulla redazione delle procedure aziendali  | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Regolamentazione  | Emanazione di linee guida regionali  | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Regolamentazione  | Emanazione di linee guida regionali  | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Regolamentazione  | Previsione di un continuo aggiornamento e verifica sullo stato di attuazione delle procedure da parte dell'organo di controllo interno | Continuativo | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Regolamentazione  | Previsione di un continuo aggiornamento e verifica sullo stato di attuazione delle procedure da parte dell'organo di controllo interno | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |

Tenuta del sistema contabile della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) e sua riconciliazione con la contabilità finanziaria regionale.

| <b>RISCHIO 1 - Mancato raccordo di riconciliazione tra dati economici e dati finanziari</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo   | Controlli su impegni capitoli prima della registrazione in CoGe   | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Controllo   | Verifiche da parte del Responsabile Terzo certificatore della GSA che emette relazione periodica a consuntivo | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Regolamentazione  | Emanazione di iter procedurali e di procedure anche in ottica di certificabilità del Bilancio della GSA       | Continuativo | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |

### **MACROPROCESSO: Investimenti pubblici**

Attività di programmazione e controllo degli investimenti pubblici con particolare riferimento alle seguenti normative:

- L.R. 27.02.2007, n. 5 - Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica e integrazione di disposizioni legislative
- L. 17.05.1999, n. 144 - Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all' occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali
- L.R. 34/78, art 27 - Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della regione
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), art. 34
- LR n. 12/2005 e ss.mm.ii. - Legge per il governo del territorio
- Legge n. 179/1992 "Norma per l'edilizia residenziale pubblica" e ss.mm.ii.
- L.r. 19/2019 "Disciplina della programmazione negoziata di interesse regionale"
- L.r. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica"

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto dei tempi di attuazione</b>        |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Rilascio del parere facoltativo del Nucleo a seguito della decisione della Direzione competente | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |

Il Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici è un organismo collegiale, istituito ai sensi della LR 5/2007, che dà applicazione alla normativa di Stato sui Nuclei di valutazione, (Legge 199/98).

Il Nucleo è composto dal Comitato di indirizzo (organo politico di cui fanno parte solo interni all'amministrazione regionale) e dall'Unità tecnica.

L'unità tecnica è composta da componenti esterni ed interni all'Amministrazione Regionale.

Nel corso di tutta la legislatura, vengono garantite le attività di segreteria: convocazione, assegnazione dei progetti, verbalizzazione delle riunioni del nucleo, ecc.

Si evidenzia in particolare che la Struttura è competente ad effettuare una pre-istruttoria sulla completezza documentale delle richieste di parere presentate dalle Direzioni prima dell'assegnazione ai componenti esterni.

| <b>RISCHIO 1 - Interferenze esterne e rischi discrezionalità</b>   |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo  | Verifiche da parte delle Direzioni generali sulle fasi progettuali successive, e/o di cantiere   | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Richiesta di parere di congruità tecnico-amministrativa, da parte delle Direzioni generali, all'Unità tecnica del Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici su progetti in coerenza con la normativa vigente e gli standard tecnici di settore. Il parere è facoltativo; fatto salvo che altre | Continuativo | Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari |

|  |  |  |
|--|--|--|
| disposizioni di legge (norme di settore) non ne prevedano l'obbligatorietà |  |  |
|--|--|--|

## MACROPROCESSO: Procedure di bilancio

### E.PB.01 Esecuzione pagamenti Organismo Pagatore Regionale

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
Medio

*Il servizio tecnico esegue l'istruttoria delle singole domande di contributo e predispose nel sistema informatico di OPR gli elenchi dei beneficiari da liquidare con a fianco di ciascuno l'importo da erogare. La Funzione Esecuzione Pagamenti riceve nel sistema informatico i flussi di pagamento con le eventuali proposte di compensazione dei debiti, senza alcuna possibilità di agire su importo e beneficiari del contributo. Di norma i mandati relativi agli atti di liquidazione vengono emessi entro due/tre giorni dall'arrivo degli atti stessi alla Funzione Esecuzione. L'attività della Funzione Esecuzione Pagamenti è sottoposta a controlli periodici da parte dei seguenti soggetti: Commissione Europea; Corte dei Conti Europea; Ministero Politiche Agricole, Alimentari e Forestali; Società di Revisione esterna; Audit interno.*

| <b>RISCHIO 1 - Pagamenti non dovuti e mancato rispetto dell'ordine di precedenza per la liquidazione</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli da parte della Funzione Autorizzazione Pagamenti, ricevuti gli elenchi, (presenza di garanzie fideiussorie, certificato antimafia se richiesti) ed, in caso di esito positivo, rilascio informaticamente degli elenchi alla Funzione Contabilizzazione Pagamenti | Continuativo | Gestione finanziaria  |
| Controllo  | Controlli da parte della Funzione Autorizzazione Pagamenti, ricevuti gli elenchi, (presenza di garanzie fideiussorie, certificato antimafia se richiesti) ed, in caso di esito positivo, rilascio informaticamente degli elenchi alla Funzione Contabilizzazione Pagamenti | Continuativo | Ragioneria            |
| Controllo  | Verifica da parte della Funzione Contabilizzazione Pagamenti, all'interno del registro debitori, della presenza di eventuali debiti nei confronti di OPR e nel caso di debiti, proposta di compensazione   | Continuativo | Gestione finanziaria  |
| Controllo  | Verifica da parte della Funzione Contabilizzazione Pagamenti, all'interno del registro debitori, della presenza di eventuali debiti nei confronti di OPR e nel caso di debiti, proposta di compensazione   | Continuativo | Ragioneria            |
| Controllo  | Tracciabilità di ogni passaggio con apposite chek list sottoscritte dai responsabili di ogni singola funzione  | Continuativo | Gestione finanziaria  |
| Controllo  | Tracciabilità di ogni passaggio con apposite chek list sottoscritte dai responsabili di ogni singola funzione  | Continuativo | Ragioneria            |
| Controllo  | Predisposizione di una propria check list, da parte della Funzione Esecuzione Pagamenti, attestante i controlli eseguiti sulla corretta imputazione della spesa agli appositi capitoli del bilancio comunitario, prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento | Continuativo | Gestione finanziaria  |
| Controllo  | Predisposizione di una propria check list, da parte della Funzione Esecuzione Pagamenti, attestante i controlli eseguiti sulla corretta imputazione della spesa agli appositi capitoli del bilancio comunitario, prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento | Continuativo | Ragioneria            |

### E.PB.02 Gestione dei piani di ammortamento investimenti FRISL

**LIVELLO DI RISCHIO:**  
Basso

*La LR 33/91 istitutiva del FRISL è uno strumento interdirezionale a bando per il finanziamento di opere pubbliche, gestita dalla Struttura Bilancio. Con il FRISL si concedono contributi prevalentemente a rimborso per la realizzazione di opere pubbliche di rilievo sociale a soggetti pubblici e privati prevedendo la possibilità di concedere una parte di finanziamento a fondo perso a piccoli comuni. I criteri per la stesura del bando sono adottati con DGR, il bando è un decreto della Direzione generale competente per materia e sui contenuti e sulla graduatoria finale si esprime il Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici, di cui alla LR 5/2007. Il decreto finale di assegnazione dei contributi è assunto dalla Struttura Bilancio; le fasi attuative per la realizzazione dei progetti (pagamenti, rilevazione di economie ecc) fanno capo alla Direzione generale competente per materia. Alla Struttura Bilancio compete in particolare la gestione dei rimborsi Frisl; le procedure di messa in mora per ritardato pagamento e di revoca del contributo concesso in caso di inadempienza sono stabilite da norme di legge (lr 34/78 art 28 septies).*

| <b>RISCHIO 1 - Mancato rispetto delle procedure di rimborsi delle rate e di attivazione delle procedure di revoca</b> |   |  |                       |
|---|---|--|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>   | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Controllo a campione ex ante, su almeno il 10% dei progetti presentati per il finanziamento, da parte del Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici                                 | Da maggio a fine anno per la gestione dei rimborsi; ad evento per l'istruttoria dei contributi | Bilanci               |
| Controllo   | Monitoraggio costante dei rimborsi ricevuti a partire dalla scadenza delle rate di rimborso Frisl, come da norma di legge nel 30 giugno   | Da maggio a fine anno per la gestione dei rimborsi; ad evento per l'istruttoria dei contributi | Bilanci               |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Istruttoria sulle domande di finanziamento condotta da un gruppo di lavoro interdirezionale, nominato con decreto; al gruppo di lavoro partecipa anche un delegato della struttura Bilancio | Da maggio a fine anno per la gestione dei rimborsi; ad evento per l'istruttoria dei contributi | Bilanci               |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>E.PB.03</b> | <b>Predisposizione del bilancio di previsione, assestamento e variazioni di bilancio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*L'attività consiste in verifiche tecniche e valutazioni di carattere economico/finanziario, relative alle scelte di programmazione finanziaria proposte dall'Amministrazione e dalle Direzioni che vengono verificate, singolarmente e a livello di sistema, nel rispetto dei principi contabili e della normative statali e regionali di contabilità. L'iter di bilancio di previsione e di assestamento viene approvato dalla Giunta in una informativa nella quale vengono indicati i criteri di impostazione della manovra e le fasi di verifica e controllo. A seguito di approvazione in Giunta, il bilancio/assestamento è trasmesso a i Revisori dei Conti per il relativo parere e dopo l'approvazione di Consiglio vi è il controllo da parte del Ministero dell'Economia e Finanza e della Corte dei Conti in sede di parifica del rendiconto. Tutti i provvedimenti di variazione di bilancio vengono messi a disposizione dei Revisori dei Conti su apposito cloud e vengono pubblicati, come richiesto dal d.lgs. 118/11 sul sito della Regione Lombardia.*

| <b>RISCHIO 1 - Scostamento dagli obiettivi definiti da documenti di programmazione regionale</b> |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli di carattere finanziario/normativo e di quadratura dei dati   | Continuativo | Bilanci               |
| Controllo  | Verifica e controllo, in collaborazione con le Direzioni Generali, nell'iter di approvazione del bilancio e dell'assestamento   | Continuativo | Bilanci               |
| <b>RISCHIO 2 - Variazioni non pertinenti rispetto agli atti di programmazione</b>                |   |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Utilizzo di check list da parte dei singoli referenti di bilancio per le verifiche e le istruttorie delle richieste di variazione, presentate dalle Direzioni   | Continuativo | Bilanci               |
| Regolamentazione   | Inserimento delle singole variazioni approvate in una proposta di provvedimento amministrativo previa verifica:<br>-con un'apposita pista di controllo da due dipendenti sulla base di una check list delle verifiche da effettuare;<br>-dal Dirigente;<br>-dal titolare di PO per quanto riguarda il rispetto complessivo degli equilibri di bilancio, il rispetto di norme statali e regionali di contabilità, prioritariamente il d.lgs. 118/11 sull'armonizzazione e le leggi di stabilità statali, nonché la verifica del rispetto di alcuni limiti di spesa previsti da leggi statali, come ad esempio le spese di comunicazione, le spese per autovetture e le spese per mobili e arredi | Continuativo | Bilanci               |
| Semplificazione  | Inserimento e approvazione su apposito applicativo, dai referenti, delle variazioni e delle premesse giuridiche con le motivazioni  | Continuativo | Bilanci               |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>E.PB.04</b> | <b>Programmazione e ripartizione delle risorse per la gestione del Servizio Socio-sanitario Regionale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Le procedure, implementate nel corso degli anni, riguardano: 1) la programmazione preventiva delle risorse formalizzata con il Bilancio Preventivo Economico GSA, Consolidato e delle singole Aziende, la delibera di Giunta Regionale definitiva del quadro economico annuale di Sistema ed i decreti di ripartizione alle Aziende sulla base della programmazione di cui sopra; 2) la verifica dell'andamento ed*



aggiornamento della proiezione CET e procedura di Assestamento aziendale e verifica della Preciserà delle singole Aziende e di Sistema. La UO opera all'interno di assegnazioni specifiche effettuate alle Aziende con appositi Decreti/Atti amministrativi.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di risorse non programmate</b> |   |                        |   |
|--|---|------------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>                                    | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>           | <b>Responsabilità</b>                                     |
| Regolamentazione   | Azione di miglioramento dell'iter ("controllo atti") in raccordo con la DG Welfare per i provvedimenti con impatto economico-finanziario, finalizzato a garantire il rispetto della tempistica e la formalizzazione dei pareri di competenza delle diverse UU.OO. coinvolte (parere di legittimità e parere economico)  | Continuativo 2019-2021 | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Semplificazione  | Informatizzazione delle rilevazioni e della reportistica relativa a:<br>-Bilancio Preventivo Economico e Consuntivo della GSA, Consolidato e delle singole Aziende, Conti Economici Trimestrali, e flussi informativi per il monitoraggio della spesa per il tramite della Piattaforma SCRIBA – Bilanci Web;<br>-Flussi Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie delle diverse Aziende del Sistema Socio Sanitario | Continuativo 2019-2021 | Bilanci   |
| Semplificazione  | Informatizzazione delle rilevazioni e della reportistica relativa a:<br>-Bilancio Preventivo Economico e Consuntivo della GSA, Consolidato e delle singole Aziende, Conti Economici Trimestrali, e flussi informativi per il monitoraggio della spesa per il tramite della Piattaforma SCRIBA – Bilanci Web;<br>-Flussi Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie delle diverse Aziende del Sistema Socio Sanitario | Continuativo 2019-2021 | Certificabilità dei Bilanci                               |
| Semplificazione  | Informatizzazione delle rilevazioni e della reportistica relativa a:<br>-Bilancio Preventivo Economico e Consuntivo della GSA, Consolidato e delle singole Aziende, Conti Economici Trimestrali, e flussi informativi per il monitoraggio della spesa per il tramite della Piattaforma SCRIBA – Bilanci Web;<br>-Flussi Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie delle diverse Aziende del Sistema Socio Sanitario | Continuativo 2019-2021 | Risorse Economico-Finanziarie del sistema socio sanitario |
| Semplificazione  | Azione di miglioramento dell'iter ("controllo atti") in raccordo con la DG Welfare per i provvedimenti con impatto economico-finanziario, finalizzato a garantire il rispetto della tempistica e la formalizzazione dei pareri di competenza delle diverse UU.OO. coinvolte (parere di legittimità e parere economico)  | Continuativo 2019-2021 | Bilanci   |
| Semplificazione  | Azione di miglioramento dell'iter ("controllo atti") in raccordo con la DG Welfare per i provvedimenti con impatto economico-finanziario, finalizzato a garantire il rispetto della tempistica e la formalizzazione dei pareri di competenza delle diverse UU.OO. coinvolte (parere di legittimità e parere economico)  | Continuativo 2019-2021 | Certificabilità dei Bilanci                               |

## **MACROPROCESSO: Tributi**

|                |                          |                                      |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>E.TR.01</b> | <b>Agevolazioni IRAP</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|

*Richiesta agevolazione IRAP per le imprese di nuova costituzione con sede nei "comuni svantaggiati".*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |                   |   |
|--|--|-------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>                     |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                       | Controlli annuali | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Riscontri documentali sugli archivi tributari statali e regionali e dei Pubblici Registri, nonché dell'anagrafe tributaria | Controlli annuali | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |

*Sgravi a seguito di accertata insussistenza della pretesa tributaria a seguito di: assenza del presupposto impositivo; carenza della soggettività passiva; errori formali nella notifica degli atti impositivi; regolarità pregressa della posizione; sentenza favorevole per il contribuente. L'istruttoria dell'insussistenza viene effettuata con verifica ed esame della documentazione presentata dal contribuente a corredo delle memorie difensive, lo sgravio è autorizzato con atto dirigenziale*

*Disciplina delle tasse automobilistiche regionali: richiesta rimborso Tassa Automobilistica regionale di proprietà*

*Ecotassa discariche: compensazione per i futuri pagamenti*

*Restituzione del contributo versato per l'iscrizione volontaria al servizio sanitario nazionale.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi                                  | Responsabilità                            |
| Controllo  | Riscontri documentali sugli archivi tributari statali e regionali e dei Pubblici Registri, nonché dell'incaricato del recapito postale | Controllo settimanale e sgravi mensili | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000                                   | Controllo settimanale e sgravi mensili | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Regolamentazione   | Introduzione di un sistema automatico di verifica delle posizioni oggetto di sgravio mediante web service                              | Controllo settimanale e sgravi mensili | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |
| Semplificazione  | Rinnovo gestionale dei tributi minori (nuovo GSAT)   | Misure da introdurre nel triennio      | Tutela delle Entrate Tributarie Regionali |

## ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

### MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio

1. Sistemi informativi e ICT di competenza
2. Governo dei fornitori ICT per la connettività e le postazioni di lavoro
3. Governo dei progetti strategici a supporto del funzionamento dell'ente.
4. Valorizzazione delle piattaforme trasversali a supporto del funzionamento dell'ente e del SIREG

| <b>RISCHIO 1 - Errata programmazione del piano delle attività di ARIA per la realizzazione dei progetti</b> |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Condivisione con ARIA della attività di competenza previste nel Piano pluriennale delle attività della società in coerenza con il Piano triennale della trasformazione digitale   | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| Regolamentazione  | Gestione e monitoraggio delle procedure di affidamento e monitoraggio degli incarichi che consente:<br>-l'attribuzione delle responsabilità amministrative e tecniche;<br>-la definizione precisa dei prodotti che Aria deve consegnare;<br>-il monitoraggio delle attività;<br>-la verifica di quanto realizzato o gestito;<br>-il pagamento del dovuto per le attività realizzate o gestite | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| <b>RISCHIO 2 - Aumento dei costi dovuti a scarsa programmazione delle attività di sviluppo dei sistemi</b>  |   |              |  |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo   | Monitoraggio mensile sull'avanzamento delle attività di sviluppo dei progetti trasversali   | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| Controllo   | Rendiconto trimestrale sul consumo delle risorse che finanziano i progetti IT di competenza   | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |

| Controllo  | Autorizzazione al pagamento del dovuto a seguito del rilascio con documentazione giustificativa delle attività svolte e approvazione delle stesse | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
|--|---|--------------|--|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Individuazione dei responsabili e dei referenti regionali degli incarichi relativi ai progetti trasversali con ARIA                               | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| <b>RISCHIO 3 - Carenze nel controllo e rendicontazione delle attività relative allo sviluppo e gestione dei processi trasversali</b> |   |              |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo  | Monitoraggio mensile sull'avanzamento delle attività di sviluppo dei progetti trasversali   | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| Controllo  | Rendiconto trimestrale sul consumo delle risorse che finanziano i progetti IT di competenza   | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| Controllo  | Autorizzazione al pagamento del dovuto a seguito del rilascio con documentazione giustificativa delle attività svolte e approvazione delle stesse | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Individuazione dei responsabili e dei referenti regionali degli incarichi relativi ai progetti trasversali con ARIA                               | Continuativo | Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi |

## SVILUPPO CITTÀ METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE

### MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>E.GP.01</b> | <b>Controllo e gestione del patrimonio regionale</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Gestione del Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili regionali (PdAeV), approvato dalla Giunta Regionale per l'anno successivo contestualmente al Bilancio di Previsione di cui è parte integrante (approvazione di competenza dell'organo Consiliare), individuando in tale ambito i beni immobili da alienare che non sono strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente. Tutti i beni del patrimonio disponibile, fatte salve motivate esclusioni, vengono presi in considerazione dal PdAeV. Il valore di alienazione dei beni inseriti nel Piano deve essere effettuato da un soggetto terzo (libero professionista, Agenzia delle entrate). Il valore di acquisizione degli immobili, in coerenza con gli obiettivi di contenimento e riduzione della spesa pubblica, deve essere richiesto all'Agenzia del demanio che ne attesta la congruità del prezzo, solo ove ne siano comprovate documentalmente l'indispensabilità e l'indilazionabilità attestata dal Responsabile del Procedimento.*

*Gestione degli spazi nelle sedi di proprietà regionale in gestione, locazione o concessione del bene in "locazione passiva", dell'inventario di beni mobili acquistati nell'ambito di Regione Lombardia ed utilizzo buoni carburante nell'ambito della gestione del parco auto per l'espletamento dei servizi regionali.*

*Pagamento fatture relative ai contratti per i servizi interni regionali (postalizzazione, assicurazioni, stamperia, posta e giornali, fotocopiatrici).*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata comunicazione per l'implementazione dell'inventario di beni mobili acquistati</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                           |
| Controllo  | Verifica della presenza beni acquistati nell' inventario attraverso il confronto annuale con la Struttura Ragioneria   | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
| Regolamentazione   | Adozione di atti finalizzati all'attuazione della procedura in caso di acquisizione di un nuovo bene, modifica dell'assegnazione e/o della collocazione di beni già inventariati | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
| Regolamentazione   | Attuazione Linee Guida per la gestione dei beni mobili   | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
| Regolamentazione   | Attività di implementazione dell'Inventario  | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
| Semplificazione  | Utilizzo della casella di posta elettronica inventariobenimobili@regione.lombardia.it per comunicazioni  | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
| <b>RISCHIO 2 - Discrezionalità nelle scelte di alienazione o acquisizione di beni</b>                    |  |              |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                           |
| Controllo  | Verifica con Agenzia delle Entrate, Osservatorio AdE per le valutazioni immobiliari e tecnico-estimative e Agenzia del Demanio per congruità prezzi                              | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |

|                  |  |              |  |
|------------------|--|--------------|--|
| Regolamentazione | Affidamento ad ARIA dei Progetti Attuativi già ricompresi nel vigente Prospetto di Raccordo delle attività, approvato annualmente dalla giunta relativi a:<br>- vendita del patrimonio immobiliare mediante procedura ad evidenza pubblica;<br>- accordi per perizie estimative immobili con Agenzia delle Entrate | Continuativo | Struttura Patrimonio e demanio regionale |
|------------------|--|--------------|--|

## ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI

### MACROPROCESSO: Tributi

|                |                                       |                                      |
|----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>E.TR.03</b> | <b>Gestione canoni utenze idriche</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|

*Gestione canoni utenze idriche*

| RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità |                                       |         |  |
|---|---------------------------------------|---------|--|
| Tipologia Misura                        | Misura Specifica                      | Tempi   | Responsabilità   |
| Controllo                               | Controlli interni su atti e documenti | Annuale | Gestione invasi idroelettrici, utenze idriche e reti energetiche |

## TRASVERSALE

### MACROPROCESSO: Gestione del patrimonio

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>E.TV.01</b> | <b>Governo del sistema informativo e ICT</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

1. Sistemi informativi e ICT di competenza
2. Governo dei fornitori ICT per la connettività e le postazioni di lavoro
3. Governo dei progetti strategici a supporto del funzionamento dell'ente.
4. Valorizzazione delle piattaforme trasversali a supporto del funzionamento dell'ente e del SIREG

| RISCHIO 1 - Errata programmazione del piano delle attività di ARIA per la realizzazione dei progetti |   |              |                |
|--|---|--------------|----------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Condivisione con ARIA della attività di competenza previste nel Piano pluriennale delle attività della società in coerenza con il Piano triennale della trasformazione digitale   | Continuativo | Trasversale    |
| Regolamentazione   | Gestione e monitoraggio delle procedure di affidamento e monitoraggio degli incarichi che consente:<br>-l'attribuzione delle responsabilità amministrative e tecniche;<br>-la definizione precisa dei prodotti che Aria deve consegnare;<br>-il monitoraggio delle attività;<br>-la verifica di quanto realizzato e gestito;<br>-il pagamento del dovuto per le attività realizzate o gestite | Continuativo | Trasversale    |
| RISCHIO 2 - Aumento dei costi dovuti a scarsa programmazione delle attività di sviluppo dei sistemi  |   |              |                |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità |
| Controllo  | Monitoraggio dell'avanzamento delle attività di sviluppo dei progetti di competenza   | Continuativo | Trasversale    |
| Controllo  | Rendiconto trimestrale sul consumo delle risorse che finanziano i progetti IT di competenza   | Continuativo | Trasversale    |
| Controllo  | Autorizzazione al pagamento del dovuto a seguito del rilascio con documentazione giustificativa delle attività svolte e approvazione delle stesse da parte della Direzione committente  | Continuativo | Trasversale    |
| Regolamentazione   | Individuazione per i progetti di competenza dei responsabili e dei referenti regionali e di ARIA degli incarichi  | Continuativo | Trasversale    |

**MACROPROCESSO: Investimenti pubblici****E.TV.02****Programmazione e controllo degli investimenti pubblici****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

Attività di programmazione e controllo degli investimenti pubblici con particolare riferimento alle seguenti normative:

- L.R. 27.02.2007, n. 5 - Interventi normativi per l'attuazione della programmazione regionale e di modifica e integrazione di disposizioni legislative
- L. 17.05.1999, n. 144 - Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all' occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali
- L.R. 34/78, art 27 - Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della regione
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), art. 34
- LR n. 12/2005 e ss.mm.ii. - Legge per il governo del territorio
- Legge n. 179/1992 "Norma per l'edilizia residenziale pubblica" e ss.mm.ii.
- L.r. 19/2019 "Disciplina della programmazione negoziata di interesse regionale"
- L.r. 9/2020 "Interventi per la ripresa economica"

| <b>RISCHIO 1 - Interferenze esterne e assenza di trasparenza nella costituzione dei partenariati</b> |   |              |                                    |
|--|---|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Verifiche da parte delle Direzioni generali sulle fasi progettuali successive, e/o di cantiere  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                   | Richiesta di parere di congruità tecnico-amministrativa, da parte delle Direzioni generali, all'Unità tecnica del Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici su progetti in coerenza con la normativa vigente e gli standard tecnici di settore. Il parere facoltativo; fatto salvo che altre disposizioni di legge (norme di settore) non ne prevedano l'obbligatorietà | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| <b>RISCHIO 2 - Mancato rispetto dei tempi di attuazione</b>  |   |              |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Segnalazioni all'amministrazione di eventuali anomalie  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post su procedimenti, atti, elenchi, documentazione  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Controllo  | Sopralluogo in itinere o anche a conclusione delle opere  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Proroga della durata dei lavori fino a 365 giorni dalla Direzione generale competente per materia   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Previsione nell'accordo dell'obbligo per il soggetto beneficiario di fornire all'amministrazione (con periodicità correlata all'entità delle azioni e dei tempi di realizzazione dell'intervento) un rendiconto complessivo delle attività, nonché di segnalare tempestivamente eventuali sospensioni/ritardi (la periodicità della relazione: semestrale)                      | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Regolamentazione   | Aggiornamento annuale da parte delle DDGG su ciascun progetto in carico alla medesima   | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti  | Continuativo | Trasversale (Direzione competente) |

# AREA F

## CONTROLLI

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT. Ogni anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- controllo di I livello;
- controllo di II livello;
- controllo di III livello.

## PRESIDENZA

### **MACROPROCESSO: Controllo di III livello**

|                |                          |                                      |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|
| <b>F.TL.01</b> | <b>Funzione di audit</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|

*L'attività di Audit è gestita attraverso un Piano annuale, che segue una logica risk-based. La programmazione tiene conto delle categorie di rischio rilevanti in Regione Lombardia, dell'analisi delle banche dati regionali e delle risultanze degli audit svolti in precedenza.*

| <b>RISCHIO 1 - Attività ostruttive (ambiente di controllo)</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Flusso informativo. Comunicazione al R.P.C.T. degli audit e dei follow up in cui si rilevano attività ostruttive (ambiente di controllo) | Continuativo | Audit                 |

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>F.TL.02</b> | <b>Funzione di audit - Monitoraggio programmi di controllo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Le Direzioni individuano delle priorità di controllo sulla base delle indicazioni della Funzione di audit e i correlati programmi di attività e l'esecuzione dei programmi è condotta da personale delle Direzioni dedicato e coordinato dai Dirigenti competenti per materia. La Funzione di audit seleziona i programmi e ne monitora l'esecuzione.*

| <b>RISCHIO 1 - Intenzionale deviazione delle attività di controllo da obiettivi sensibili</b> |  |              |                       |
|---|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Presidio costituito dall'Analisi dei Rischi operativi e di compliance, definita ed in via di aggiornamento, che indirizza sia le attività di audit sia l'individuazione dei programmi di controllo direzionali | Continuativo | Audit                 |

|                |                             |                                      |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>F.TL.03</b> | <b>Funzione di Audit UE</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|

*Verifica il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) dei Programmi co-finanziati con risorse europee. La normativa prevede due tipologie di audit: - audit di sistema sulle Autorità di Gestione e Certificazione e di eventuali Organismi Intermedi; audit sulle operazioni (c/o i Beneficiari).*



La metodologia di campionamento è statistica e le attività di Audit si rifanno agli Standard Internazionali, seguono i Regolamenti comunitari, normative nazionali specifiche (ad Es Codice appalti), e utilizzano procedure e strumenti condivisi con IGRUE e con la Commissione.

| <b>RISCHIO 1 - Estrazione di un campione che non intercetti tutte le potenziali criticità</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo   | Consequente adozione di una metodologia di campionamento che tenga conto di tutti i potenziali rischi   | Continuativo | Audit fondi UE e responsabile protezione dei dati |
| Regolamentazione  | Definizione di una analisi del rischio che tenga conto di tutte le criticità pregresse emerse sia a seguito degli audit di sistema che dagli esiti dei controlli di I livello | Continuativo | Audit fondi UE e responsabile protezione dei dati |

## PRESIDENZA - AFFARI ISTITUZIONALI

### **MACROPROCESSO: Controllo di II livello**

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>F.SL.01</b> | <b>Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali (decreti dirigenziali) L. 17/2014</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Il controllo si svolge sulla base di un piano di lavoro, la cui adozione è cadenza semestrale come da deliberazione della Giunta regionale. Il controllo, sull'atto già efficace, è effettuato su un campione di decreti già adottati da tutte le direzioni in un dato periodo di riferimento ed ha ad oggetto: l'inquadramento normativo e programmatico del contenuto dell'atto, anche con riferimento agli aspetti finanziari, la regolarità del procedimento, anche con riferimento al rispetto dei termini, la motivazione e la sua completa e coerente declinazione nel dispositivo; eventuali irregolarità sono segnalate al Dirigente e al Direttore di riferimento. Con cadenza periodica a ciascuno dei Direttori, al Segretario generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione è trasmessa la reportistica con illustrazione dettagliata della tracciatura del procedimento e degli esiti dell'attività.*

| <b>RISCHIO 1 - Scarsa incidenza del controllo sulla qualità degli atti e sulla regolarità amministrativa</b> |   |              |                        |
|--|---|--------------|------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Comunicazione degli esiti del controllo al Responsabile dell'atto ed al suo Direttore sovraordinato   | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Controllo  | Verifica che il Direttore sovraordinato abbia esaminato gli esiti del controllo sull'atto del Dirigente sotto-ordinato                        | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| <b>RISCHIO 2 - Scarsa trasparenza del controllo</b>  |   |              |                        |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Utilizzo di scheda di controllo per individuazione dei criteri di esame degli atti e di profili su cui evidenziare gli esiti                  | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Regolamentazione   | Individuazione con atto formale della procedura di controllo e delle modalità di selezione del campione degli atti da sottoporre al controllo | Continuativo | Rapporti istituzionali |

## PRESIDENZA – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

### **MACROPROCESSO: Controllo di II livello**

|                |                             |                                  |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>F.SL.02</b> | <b>Controllo strategico</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Basso</b> |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|

- 1) Monitoraggio dell'avanzamento del PRS attraverso: verifica trimestrale degli obiettivi "strategici"; verifica semestrale degli obiettivi più "operativi"; Monitoraggio degli indicatori legati all'attuazione del PRS;
- 2) Attività di verifica e validazione – attraverso il GdL PRS - del raggiungimento degli obiettivi ai fini delle procedure di valutazione della dirigenza dell'ente regionale;
- 3) Attività sperimentali di valutazione dell'impatto delle politiche, con Polis Lombardia;
- 4) Predisposizione del Piano della Performance, degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio;
- 5) Predisposizione della Relazione annuale sull'avanzamento del Programma Regionale di Sviluppo;
- 6) Predisposizione del PNR.

| <b>RISCHIO 1 - Contrattazione al "ribasso" degli obiettivi</b>                                |   |               |  |
|---|---|---------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Integrazione tra Controllo Strategico e Controllo di Gestione, per verificare l'impatto degli obiettivi assegnati                   | Entro gennaio | Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026 |
| <b>RISCHIO 2 - Scarsa attendibilità dei dati "autocertificati" dalle DG</b>                   |   |               |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Integrazione tra Controllo Strategico e Controllo di Gestione, per verificare l'attendibilità dei dati e delle informazioni fornite | Entro giugno  | Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026 |
| <b>RISCHIO 3 - Difficoltà a conciliare obiettivi della Politica e obiettivi dei cittadini</b> |   |               |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>  | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Integrazione tra Controllo Strategico e Controllo di Gestione   | Semestrale    | Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026 |

## BILANCIO E FINANZA

### **MACROPROCESSO: Controllo di I livello**

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>F.PL.03</b> | <b>Controlli di primo livello – controlli sulle misure di investimento del programma di sviluppo rurale 2014-2020</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Controlli sulle domande di pagamento del contributo per le misure di investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (es: operazione 4.1.01) in raccordo con la Direzione Generale Agricoltura, Comunità Montane ed ERSAF.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata rilevazione delle eventuali anomalie nell'investimento finanziato e/o nella documentazione di pagamento</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Interventi di audit periodici effettuati dal controllo interno OPR   | Continuativo | Internal audit OPR   |
| Controllo  | Controlli di II livello condotti a campione da OPR sull'operato degli OD   | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA            |
| Controllo  | Controlli ex post, effettuati da un funzionario diverso, che verificano il mantenimento degli impegni, selezionati sia casualmente che in base ad analisi dei rischi         | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città Metropolitana |
| Controllo  | Controlli in loco a campione, effettuati da un funzionario diverso, che riverificano l'intero iter istruttorio selezionati sia casualmente che in base ad analisi dei rischi | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città Metropolitana |
| Controllo  | Supervisione dei controlli in loco ed ex post da parte del Dirigente Competente  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città Metropolitana |
| Controllo  | Supervisione dei controlli tecnico-amministrativi da parte del Dirigente competente  | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città Metropolitana |

|                |  |                                  |
|----------------|--|----------------------------------|
| <b>F.PL.10</b> | <b>Fase di campionamento – controlli sulle misure di investimento del programma di sviluppo rurale 2014-2020</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|--|----------------------------------|

*Selezione da parte di OPR del campione di domande relative alle misure di investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 da sottoporre a controllo in loco ed ex post. La selezione è strettamente vincolata dal Regolamento (UE) n 809/2014 e successive modifiche e integrazioni. Per il controllo ex post le modalità di selezione del campione riducono la probabilità di sottoporre a controllo aziende già sottoposte a controllo con esito positivo nell'anno precedente.*

| <b>RISCHIO 1 - Manipolazione dei criteri di campionamento, per favorire o danneggiare determinate aziende</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                     |
| Controllo   | Selezione del campione di domande da sottoporre a controllo da parte di OPR con il supporto di ARIA SpA.  | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA |
| Controllo   | Sottoscrizione del verbale per la tracciabilità delle operazioni di campionamento da parte del personale di OPR che ha selezionato il campione e dal Dirigente competente | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA |

|           |  |              |                    |
|-----------|--|--------------|--------------------|
| Controllo | Interventi di audit periodici effettuati dal controllo interno OPR | Continuativo | Internal audit OPR |
|-----------|--|--------------|--------------------|

**F.PL.11 Fase di valutazione dell'esito - controlli presso le aziende che hanno richiesto premi zootecnici LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto**

OPR riceve le relazioni di controllo debitamente compilate in formato pdf e l'esito sintetico dei controlli su un file Excel. I dati sui capi anomali vengono caricati su SISCO a partire dal file di Excel con informazioni sui capi anomali ed inviati a ARIA SpA, che fa i calcoli per i pagamenti sulla base dell'algoritmo di calcolo fornito da AGEA.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione di un contributo superiore a quello dovuto</b> |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità  |
| Controllo  | Calcolo dei pagamenti da parte di ARIA sulla base dell'algoritmo fornito da AGEA    | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA |
| Controllo  | Supporto di OPR ad ARIA nell'esecuzione dei calcoli                                 | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA |
| Controllo  | Controlli di OPR a campione dei calcoli effettuati da ARIA e verifica dei risultati | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA |
| Controllo  | Interventi di audit periodici effettuati dal controllo interno OPR                  | Continuativo | Internal audit OPR  |

**MACROPROCESSO: Controllo di II Livello**

**F.SL.03 Controllo di gestione LIVELLO DI RISCHIO: Basso**

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. La metodologia di controllo di gestione adottata è multidimensionale e considera quattro dimensioni (Cittadini/utenti; Risorse Finanziarie; Risorse umane e organizzazione; Processi). I dati per la maggior parte non sono autocertificati, ma attinti alle fonti primarie.

| <b>RISCHIO 1 - Definizione di obiettivi di performance scarsamente rilevanti per lo sviluppo delle politiche regionali</b> |  |              |                      |
|--|--|--------------|----------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità       |
| Controllo  | Integrazione tra Controllo Strategico e Controllo di Gestione e Valutazione della performance per verificare l'impatto degli obiettivi assegnati: ulteriore sviluppo degli strumenti di reportistica in modo da rendere possibile un'analisi multidimensionale | Continuativo | Gestione finanziaria |

| <b>RISCHIO 2 - Comunicazione dei dati posseduti dalla Struttura a soggetti esterni all'Amministrazione Regionale</b> |  |              |                      |
|--|--|--------------|----------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Accesso profilato, con limitazioni in relazione alle funzioni assegnate            | Continuativo | Gestione finanziaria |
| Semplificazione  | Accesso alle banche dati riservato a soggetti muniti di credenziali personalizzate | Continuativo | Gestione finanziaria |

## FAMIGLIA, SOLIDARIETÀ SOCIALE, DISABILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

**MACROPROCESSO: Controllo di I livello**

**F.PL.05 Controllo di linea desk - erogazione fondo sociale regionale LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

Il Fondo Sociale Regionale è destinato dai Comuni al supporto delle Unità di Offerta. I fondi vengono assegnati dalla Regione alle ATS, che fungono da soggetto erogatore, di coordinamento e di controllo e versano agli ambiti il 70% del finanziamento previsto e il 30% a saldo, dopo aver effettuato le verifiche previste dalla normativa. Una "cabina di regia" (dipartimento sociosanitario, Uffici di Piano dei comuni) prevista dalla lr 23/2015 svolge le funzioni di coordinamento rispetto alla declinazione dei criteri di riparto omogeneo delle risorse. Tutti i flussi costituenti il debito informativo vengono inviati dagli ambiti dei comuni associati alle ATS e dalle ATS a regione attraverso la piattaforma regionale SMAF (sistema modulare che governa l'intero processo di acquisizione e restituzione dei flussi informativi tra regione e enti del territorio).

| <b>RISCHIO 1 - Diffusione dei dati personali detenuti dagli uffici regionali a soggetti esterni</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                  | Accesso all'utilizzo della banca dati limitato ai funzionari designati per la specifica attività   | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Semplificazione   | Accesso alle banche dati riservato a soggetti muniti di credenziali personalizzate   | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Semplificazione   | Monitoraggio, attraverso il sistema, delle operazioni effettuate nella banca dati  | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma SMAF (con accesso dell'operatore su profilazione e autenticazione SISS/CRS/CNS) a garanzia dell'anonimizzazione della procedura                       | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| <b>RISCHIO 2 - Controllo non effettivo delle ATS</b>  |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Controllo   | Avvio di procedure di controllo di II livello sull'operato delle ATS e ambiti territoriali   | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Controllo   | Verifica dei flussi validati e trasmessi da ATS, in ordine a correttezza formale, ammissibilità delle unità di offerta finanziate e coerenza dei riparto delle risorse assegnate | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Regolamentazione  | Indicazioni alle ATS sulle procedure di controllo di I livello contestualmente alla ridefinizione delle modalità di erogazione dei fondi ai Comuni da parte delle ATS            | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Trasparenza   | Comunicazione degli esiti dei controlli di II livello ad ATS ai fini dell'erogazione agli Ambiti del saldo del 30%   | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>F.PL.06</b> | <b>Controllo di linea desk - interventi a favore di persone con disabilità gravi e gravissime</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*I Programmi operativi regionali di utilizzo delle risorse del Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNA) si inseriscono in armonia all'interno delle politiche regionali e costituiscono un intervento decisamente significativo sia a favore delle persone anziane non autosufficienti e disabili gravi, ma soprattutto per quelle con disabilità gravissima. In particolare per queste ultime, Regione Lombardia ha implementato le risorse statali con proprie risorse sanitarie regionali in ottica di budget di cura, consolidando negli ultimi quattro anni una presa in carico che garantisca non solo attività di monitoraggio dello stato di salute, ma anche progetti di inserimento/inclusione sociale, intervento su minori gravissimi, di sostegno alla famiglia attraverso interventi di sollievo e di supporto alle relazioni familiari, il tutto in ottica di miglioramento della qualità di vita. A seguito della valutazione, viene predisposto il Piano individuale di assistenza per ogni persona, condiviso e sottoscritto dalla stessa e/o dalla sua famiglia, oltre che da un rappresentante dell'ASST, da un rappresentante del Comune e dal Responsabile del caso (case manager). In particolare si prevede l'erogazione di buoni sociali quale riconoscimento del lavoro di assistenza dei famigliari o per acquistare le prestazioni di assistenza fornite da personale regolarmente assunto.*

| <b>RISCHIO 1 - Diffusione dei dati aggregati anonimizzati su piattaforma SMAF</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                                    |
| Semplificazione   | Accesso alle banche dati riservato a soggetti muniti di credenziali personalizzate   | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Semplificazione   | Monitoraggio, attraverso il sistema, delle operazioni effettuate nella banca dati  | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |
| Semplificazione   | Utilizzo della piattaforma SMAF (con accesso dell'operatore su profilazione e autenticazione SISS/CRS/CNS) a garanzia dell'anonimizzazione della procedura | Continuativo | Sistema degli interventi e delle unità d'offerta sociali |

# AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI

## MACROPROCESSO: Controllo di I livello

|                |   |                                       |
|----------------|---|---------------------------------------|
| <b>F.PL.01</b> | <b>Assegnazione dei controlli ai funzionari delle strutture AFCP - Controlli presso le aziende che hanno richiesto premi zootecnici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---------------------------------------|

OPR trasmette il campione alle strutture AFCP con le specifiche tecniche per i controlli, le relative tempistiche e le relazioni di controllo da utilizzare. I controlli sono assegnati alle AFCP su base territoriale, le AFCP assegnano i singoli controlli ai propri funzionari.

| <b>RISCHIO 1 - Assegnazione dei controlli ai funzionari tecnici che seguono sempre le stesse aziende</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità   |
| Rotazione  | Adozione di un sistema di rotazione delle aziende da sottoporre a controllo | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>F.PL.02</b> | <b>Controlli di primo livello – Centri Autorizzati di Assistenza Agricola riconosciuti in Regione Lombardia</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti e operanti nel territorio di Regione Lombardia: Attività di vigilanza sulla verifica e sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e di funzionamento per l'esercizio dell'attività di CAA.

| <b>RISCHIO 1 - Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                             |
| Controllo   | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi |
| Controllo   | Controlli in loco (check list)   | Continuativo | Agricoltura, Alimentazione e Sistemi Verdi |

|                |  |                                       |
|----------------|--|---------------------------------------|
| <b>F.PL.08</b> | <b>Esecuzione dei controlli in loco - controlli presso le aziende che hanno richiesto premi zootecnici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio-Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------------|

Il processo si distingue in controlli per allevamenti Bovini/Bufalini e Ovini/Caprini. Fasi per gli allevamenti Bovini/Bufalini: 1) verificare il numero di animali presenti in azienda rispetto alla normativa; 2) controllo a campione dei capi vivi potenzialmente ammissibili comprendente 2a) corretta identificazione tramite marchi auricolari o altri mezzi di identificazione; 2b) presenza e correttezza del passaporto, se necessario; 2c) presenza di modello 4 solo nel caso si accerti che un capo estratto a campione tra i capi vivi potenzialmente ammissibili, sia uscito negli ultimi giorni (dal preavviso al giorno del controllo); 2d) controllo dei capi macellati tramite conteggio e verifica dei capi avviati al macello nell'anno di presentazione della domanda riportati sul registro di stalla, in BDN e quelli risultanti sui modelli 4. Fasi per allevamenti Ovini e caprini: 1) verificare il numero di animali presenti in azienda rispetto alla normativa; 2) verificare la corretta identificazione dell'unità epidemiologica nell'anagrafe delle aziende; 3) controllo a campione dei capi vivi potenzialmente ammissibili per verificare l'avvenuta identificazione mediante la presenza dei dispositivi di identificazione; 4) controllo dei capi macellati tramite conteggio e verifica dei capi avviati al macello nell'anno di presentazione della domanda riportati sul registro di stalla, in BDN e quelli risultanti sui modelli 4.

| <b>RISCHIO 1 - Falsa attestazione di un controllo non eseguito o con esito positivo in presenza di irregolarità</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
| Controllo   | Corrispondenza del campione alle relazioni di controllo e alle evidenze oggettive allegate (foto, registro di stalla ecc.)       | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo   | Sottoscrizione in duplice copia della relazione di controllo sia dal controllore che dal rappresentante dall'azienda controllata | Continuativo | Uffici Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca e UO Città metropolitana |
| Controllo   | Controlli di II livello condotti a campione da OPR sull'operato delle AFCP   | Continuativo | Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA            |
| Controllo   | Interventi di audit periodici effettuati dal controllo interno OPR   | Continuativo | Internal audit OPR   |

# FORMAZIONE E LAVORO

## MACROPROCESSO: Controllo di I livello

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>F.PL.04</b> | <b>Controllo di linea desk – accreditamento</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Il procedimento di accreditamento si avvia quando il funzionario riceve l'istanza completa della documentazione richiesta (Statuto, Certificato di Qualità, Carta d'Identità del legale rappresentante, Planimetria delle sedi e autocertificazioni). Verificata la presenza dei documenti essenziali a sistema, viene attribuito un numero di iscrizione all'Albo provvisorio, in ordine cronologico per data e con assegnazione di un numero di protocollo. L'iscrizione provvisoria non consente di partecipare a bandi e di ottenere finanziamenti. Per la verifica delle autocertificazioni da allegare all'istanza, il funzionario predispone richiesta per il Casellario Giudiziale, Agenzia delle Entrate e interroga la banca dati INPS-INAIL per verifica DURC; viene richiesta la certificazione antimafia. Nel frattempo viene predisposto il "planning" dei controlli in loco. Nel caso in cui si dovessero rilevare non conformità le stesse vengono comunicate al richiedente e causano il rigetto dell'istanza.*

| <b>RISCHIO 1 - Segnalazione di professionisti o Enti di Certificazione in grado di "garantire" il buon esito dell'istanza</b> |  |                 |                                    |
|---|--|-----------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>    | <b>Responsabilità</b>              |
| Regolamentazione  | Divieto di indicazione di eventuali nominativi di consulenti per la predisposizione della documentazione necessaria all'acquisizione dell'accREDITamento   | Entro 60 giorni | AccREDITamenti, Regole e Controlli |
| Trasparenza   | Precisazione sul portale istituzionale, nella sezione dedicata all'accREDITamento, che l'accREDITamento può essere conseguito senza necessariamente ricorrere a consulenti per la presentazione dell'istanza | Entro 60 giorni | AccREDITamenti, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 2 - Manipolazione dell'elenco dei soggetti da controllare</b>  |  |                 |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>    | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo   | Programmazione mensile delle verifiche in loco compatibili con le esigenze organizzative interne alla struttura  | Entro 60 giorni | AccREDITamenti, Regole e Controlli |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>F.PL.07</b> | <b>Controllo di linea in loco – accreditamento e mantenimento</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Il funzionario genera l'elenco dei soggetti da verificare in loco sulla base delle domande presentate dagli operatori, lo trasmette alla PO accREDITamento e al Dirigente; viene quindi definito il planning delle visite in loco. Ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti di accREDITamento, viene effettuato un campionamento delle sedi da sottoporre a verifica in loco. I funzionari con funzione di controllo, in occasione delle verifiche legate a specifici avvisi, effettuano sulla base di una check-list semplificata, il controllo in merito alla conformità dei requisiti strutturali e dell'adeguatezza delle risorse professionali. Una quota del campionamento riguarda enti che non partecipano agli avvisi, in modo da assicurare anche in questi casi una verifica. L'ispettore compila un'apposita check-list che si chiude con la redazione di verbale sottoscritto dalle parti*

| <b>RISCHIO 1 - Accordi collusivi tra ispettore e soggetto controllato</b> |   |                 |                                    |
|---|---|-----------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>    | <b>Responsabilità</b>              |
| Disciplina del conflitto di interessi                                     | Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi da parte di ciascun ispettore             | Entro 60 giorni | AccREDITamenti, Regole e Controlli |
| <b>RISCHIO 2 - Asimmetria informativa tra controllato e controllore</b>   |   |                 |                                    |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>    | <b>Responsabilità</b>              |
| Trasparenza   | Pubblicazione dell'atto contenente la check-list sulla pagina web dedicata all'accREDITamento | Entro 60 giorni | AccREDITamenti, Regole e Controlli |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <b>F.PL.09</b> | <b>Fase del verbale finale e definizione delle azioni correttive – accreditamento</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|----------------|---|---|

*Gli ispettori redigono il verbale che può concludersi con i seguenti esiti: proposta di accoglimento, proposta di rigetto, proposta di accoglimento, con evidenza di una serie di non conformità lievi che l'istante/operatore deve sanare. L'ispettore consegna il verbale alla PO AccREDITamento che, per concludere il procedimento: in caso di accoglimento viene inviata all'istante/operatore comunicazione formale di iscrizione "definitiva" all'albo degli accREDITati; in caso di non accoglimento viene inviata comunicazione formale di rigetto; in*



*caso di accoglimento con riserva, entro i 60 giorni, l'istante/operatore deve dare evidenza di aver integrato le non conformità lievi ai fini dell'iscrizione "definitiva" all'albo.*

| <b>RISCHIO 1 - Sottostima delle non conformità, per favorire il soggetto controllato</b> |   |                 |                                    |
|--|---|-----------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                                   | <b>Tempi</b>    | <b>Responsabilità</b>              |
| Regolamentazione   | Attuazione misure previste dalla normativa di riferimento | Entro 60 giorni | Accreditamenti, Regole e Controlli |

# AREA G

## INCARICHI E NOMINE

Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT. Ogni anno, ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- nomine in organismi partecipati, controllati e vigilati;
- altre nomine.

### PRESIDENZA - AFFARI ISTITUZIONALI

#### MACROPROCESSO: Nomine in organismi partecipati, controllati e vigilati

|                |  |                                 |
|----------------|--|---------------------------------|
| <b>G.NO.01</b> | <b>Nomine e designazioni di competenza del Presidente della Regione e della Giunta regionale in enti o organismi esterni</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Alto</b> |
|----------------|--|---------------------------------|

*Nomina dei componenti dei Consigli camerali delle CCIAA della Lombardia*

*Designazione di un membro effettivo e di un membro supplente dei Collegi dei revisori dei conti delle CCIAA della Lombardia.*

*Procedimenti di nomina/designazione dei rappresentanti di RL negli enti/società/organismi (lr 32/2008).*

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b>                  |   |              |                        |
|--|---|--------------|------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Acquisizione di idonea autocertificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/200 da parte di tutti i candidati in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto d'interesse, mediante predisposizione di modulistica ad hoc   | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costante raccordo con l'ufficio nomine del Consiglio Regionale per la condivisione della predisposizione di avvisi, procedure e i termini di nomine e designazione di interesse comune e/o nel medesimo ente  | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Regolamentazione   | Per le nomine in enti e organismi indicati dalla l.r. n. 32/2008 e per quanto previsto da specifica legislazione istitutiva di enti e organismi regionali:<br>-predisposizione di un avviso pubblico a firma del Segretario generale per l'acquisizione delle candidature;<br>-acquisizione del parere di valutazione del Comitato Tecnico Consultivo delle candidature. Il Comitato è composto da 5 membri esterni all'Amministrazione e con competenze professionali differenti | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Regolamentazione   | Costanti aggiornamenti a seguito degli orientamenti ANAC e delle pronunce giurisprudenziali in tema di inconfiribilità e incompatibilità  | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Semplificazione  | Verifica casellario giudiziale, visura camerale, banca dati del Ministero dell'Interno (banca dati cariche elettive) e carichi pendenti in attuazione della Dgr 4687/2015 "Determinazioni in ordine all'attuazione dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013", nonché consultazione "Banca dati nomine" regionale per verifica eventuale cumulo incarichi ex L.r. 32/2008  | Continuativo | Rapporti istituzionali |
| Semplificazione  | Monitoraggio costante dei termini di scadenza degli organi, anche ai fini del rispetto dei termini di prorogatio, mediante messa a disposizione di apposito scadenziario a carattere periodico a favore del Segretariato e della Presidenza   | Continuativo | Rapporti istituzionali |

Nomine ai sensi della l.r. 20/2008:

- nomina dei Consulenti del Presidente;
- nomina dei componenti del Comitato Tecnico Consultivo Nomine;
- nomina dei componenti del Comitato Tecnico Scientifico Legislativo.

| <b>RISCHIO 1 - Carenza di controlli/verifiche</b>                  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Acquisizione di idonea autocertificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/200 da parte di tutti i candidati in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse, mediante predisposizione di modulistica ad hoc  | Continuativo | Legislativo, Riforme istituzionali, Semplificazione normativa e Rapporti con il Consiglio Regionale |
| Controllo  | Acquisizione di idonea autocertificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/200 da parte di tutti i candidati in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse, mediante predisposizione di modulistica ad hoc  | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Controllo  | Acquisizione di idonea autocertificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/200 da parte di tutti i candidati in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse, mediante predisposizione di modulistica ad hoc  | Continuativo | Segreteria di Giunta  |
| Controllo  | Per le nomine dei consulenti previsti dalla LR 20/2008:<br>- laddove previsto, predisposizione di un avviso pubblico a firma del Segretario Generale per l'acquisizione delle candidature<br>- verifiche circa l'insussistenza di cause di esclusione, incompatibilità e conflitti di interesse;<br>-verifiche circa la titolarità di cariche elettive | Continuativo | Legislativo, Riforme istituzionali, Semplificazione normativa e Rapporti con il Consiglio Regionale |
| Controllo  | Per le nomine dei consulenti previsti dalla LR 20/2008:<br>- laddove previsto, predisposizione di un avviso pubblico a firma del Segretario Generale per l'acquisizione delle candidature<br>- verifiche circa l'insussistenza di cause di esclusione, incompatibilità e conflitti di interesse;<br>-verifiche circa la titolarità di cariche elettive | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Controllo  | Per le nomine dei consulenti previsti dalla LR 20/2008:<br>- laddove previsto, predisposizione di un avviso pubblico a firma del Segretario Generale per l'acquisizione delle candidature<br>- verifiche circa l'insussistenza di cause di esclusione, incompatibilità e conflitti di interesse;<br>-verifiche circa la titolarità di cariche elettive | Continuativo | Segreteria di Giunta  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costante raccordo con l'ufficio nomine del Consiglio Regionale per la condivisione della predisposizione di avvisi, procedure e i termini di nomine e designazione di interesse comune e/o nel medesimo ente   | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costante raccordo con l'ufficio nomine del Consiglio Regionale per la condivisione della predisposizione di avvisi, procedure e i termini di nomine e designazione di interesse comune e/o nel medesimo ente   | Continuativo | Segreteria di Giunta  |
| Regolamentazione   | Costanti aggiornamenti a seguito degli orientamenti ANAC e delle pronunce giurisprudenziali in tema di inconferibilità e incompatibilità   | Continuativo | Legislativo, Riforme istituzionali, Semplificazione normativa e Rapporti con il Consiglio Regionale |
| Regolamentazione   | Costanti aggiornamenti a seguito degli orientamenti ANAC e delle pronunce giurisprudenziali in tema di inconferibilità e incompatibilità   | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Regolamentazione   | Costanti aggiornamenti a seguito degli orientamenti ANAC e delle pronunce giurisprudenziali in tema di inconferibilità e incompatibilità   | Continuativo | Segreteria di Giunta  |
| Semplificazione  | Verifica casellario giudiziale, visura camerale, banca dati del Ministero dell'Interno (banca dati cariche elettive), nonché consultazione "Banca dati nomine" regionale per verifica eventuale cumulo incarichi ex LR 32/2008   | Continuativo | Legislativo, Riforme istituzionali, Semplificazione normativa e Rapporti con il Consiglio regionale |
| Semplificazione  | Verifica casellario giudiziale, visura camerale, banca dati del Ministero dell'Interno (banca dati cariche elettive), nonché consultazione "Banca dati nomine" regionale per verifica eventuale cumulo incarichi ex LR 32/2008   | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Semplificazione  | Verifica casellario giudiziale, visura camerale, banca dati del Ministero dell'Interno (banca dati cariche elettive), nonché consultazione "Banca dati nomine" regionale per verifica eventuale cumulo incarichi ex LR 32/2008   | Continuativo | Segreteria di Giunta  |

|                 |   |              |   |
|-----------------|---|--------------|---|
| Semplificazione | Monitoraggio costante dei termini di scadenza degli organi, anche ai fini del rispetto dei termini di prorogatio, mediante messa a disposizione di apposito scadenziario a carattere periodico a favore del Segretariato e della Presidenza | Continuativo | Legislativo, Riforme istituzionali, Semplificazione normativa e Rapporti con il Consiglio regionale |
| Semplificazione | Monitoraggio costante dei termini di scadenza degli organi, anche ai fini del rispetto dei termini di prorogatio, mediante messa a disposizione di apposito scadenziario a carattere periodico a favore del Segretariato e della Presidenza | Continuativo | Rapporti istituzionali  |
| Semplificazione | Monitoraggio costante dei termini di scadenza degli organi, anche ai fini del rispetto dei termini di prorogatio, mediante messa a disposizione di apposito scadenziario a carattere periodico a favore del Segretariato e della Presidenza | Continuativo | Segreteria di Giunta  |

## BILANCIO E FINANZA

### MACROPROCESSO: Altre nomine

|                |  |                                      |
|----------------|--|--------------------------------------|
| <b>G.AN.01</b> | <b>Nucleo di Valutazione investimenti pubblici</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|--|--------------------------------------|

*Il Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici è un organismo collegiale, istituito ai sensi della LR 5/2007, che dà applicazione alla normativa di Stato sui Nuclei di valutazione, (Legge 199/98), composto dal Comitato di Indirizzo (organo politico di cui fanno parte solo interni all'amministrazione regionale) e dall'Unità tecnica (composta da componenti esterni ed interni all'Amministrazione Regionale). La selezione degli esterni avviene con le procedure di cui alla LR 20/08, con avviso pubblico all'avvio di ogni Legislatura in quanto decade con l'insediamento di ogni nuova Giunta. La segreteria segue inoltre le fasi di start up amministrativo ed organizzativo dell'organo curando la stesura dei provvedimenti di Giunta che stabiliscono le attività e le modalità di funzionamento dell'organismo, oltre ai compensi per i componenti esterni e garantisce le attività di segreteria è altresì competente ad effettuare una pre-istruttoria sulla completezza documentale delle richieste di parere presentate dalle Direzioni prima dell'assegnazione ai componenti esterni.*

| <b>RISCHIO 1 - Conflitto di interessi dei componenti del Nucleo e/o pressioni esterne</b> |   |                          |                |
|---|---|--------------------------|----------------|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica  | Tempi                    | Responsabilità |
| Controllo   | Controlli sulla completezza delle candidature, in relazione alle dichiarazioni ivi contenute, ai sensi di quanto previsto dall'avviso pubblico  | All'avvio di legislatura | Bilanci        |
| Controllo   | Verifiche della completezza della documentazione presentata in accompagnamento alle candidature   | All'avvio di legislatura | Bilanci        |
| Disciplina del conflitto di interessi   | Verifiche su eventuale conflitto di interessi secondo procedure e metodi anche concordate con altri uffici dell'amministrazione, in particolare con le strutture che si occupano di anti-corruzione e trasparenza | All'avvio di legislatura | Bilanci        |

## FAMIGLIA, SOLIDARIETÀ SOCIALE, DISABILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

### MACROPROCESSO: Altre nomine

|                |                         |                                      |
|----------------|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>G.AN.02</b> | <b>Nomine nelle ASP</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|-------------------------|--------------------------------------|

*Albo Direttori ASP (Aziende di servizi alla persona): Albo Direttori, Albo Commissari e procedimenti di nomina.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b> |  |              |                             |
|--|--|--------------|-----------------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità              |
| Controllo  | Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature                | Continuativo | Controllo e semplificazione |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | Continuativo | Controllo e semplificazione |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento       | Gruppo di lavoro per la validazione delle domande  | Continuativo | Controllo e semplificazione |

# WELFARE

## MACROPROCESSO: Nomine in organismi partecipati, controllati e vigilati

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>G.NO.03</b> | <b>Proposta rosa candidati al Presidente della Giunta per le nomine a Direttore generale delle strutture sanitarie e sociosanitarie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|----------------|---|----------------------------------|

*Attivazione iter per le nomine a direttore generale delle strutture sanitarie e sociosanitarie.*

| <b>RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni</b>                              |  |              |                       |
|---|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Affari Generali       |
| <b>RISCHIO 2 - Uso di falsa attestazione per ottenere agevolazioni</b>                                |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                    | Verifica che il candidato sia inserito nell'elenco nazionale istituito e detenuto dal Ministero della Salute   | Continuativo | Affari Generali       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                    | Verifiche da parte della Commissione in caso di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000  | Continuativo | Affari Generali       |
| <b>RISCHIO 3 - Esercizio di pressioni per l'inserimento in elenco di soggetti privi dei requisiti</b> |  |              |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo   | Applicazione procedura prevista dal PTPCT per i componenti delle Commissioni regionali in merito all'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali  | Continuativo | Affari Generali       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                    | Costituzione di una Commissione prevista dalla normativa nazionale e nominata dal Presidente della Giunta regionale, composta da esperti di istituzioni scientifiche indipendenti di comprovata professionalità e competenza nelle materie oggetto degli incarichi di cui uno designato da Agenas e uno designato dalla Regione; all'interno della quale non è prevista la partecipazione del Dirigente competente e dei funzionari della struttura competente | Continuativo | Affari Generali       |

# AREA H

## AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

L'attività di analisi è stata svolta con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- affari legali;
- contenzioso.

## PRESIDENZA - AFFARI ISTITUZIONALI

### MACROPROCESSO: Affari legali

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>H.AL.01</b> | <b>Istruttoria di proposte di progetti di legge</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Basso</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Istruttoria finalizzata alla predisposizione di proposte normative di rango legislativo.*

| <b>RISCHIO 1 - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione</b>                                    |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Formazione   | Ulteriore attività formativa diffusa sul procedimento legislativo e sui profili finanziari degli interventi normativi | Continuativo | Legislativo, Riforme Isituzionali, Semplificazione normativa e rapporti con il Consiglio regionale |
| <b>RISCHIO 2 - Regolamentazione volta a premiare interessi particolari e/o non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Acquisizione del parere del Comitato Legislativo (organismo esterno, distinto dalle strutture regionali)              | Continuativo | Legislativo, Riforme Isituzionali, Semplificazione normativa e rapporti con il Consiglio regionale |

### MACROPROCESSO: Contenzioso

|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| <b>H.CO.01</b> | <b>Gestione profili economici dell'avvocatura</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|----------------|---|--------------------------------------|

*Pagamento spese di giudizio, CTU; imposte di registro, contributi unificati.*

*Pagamento avvocati esterni, domiciliatari.*

*Esecuzione sentenze di condanna Corte dei Conti.*

*Rimborso spese legali ex art. 99 l.r. 20/2008.*



| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo indebito delle risorse assegnate</b>                                    |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>                           |
| Trasparenza   | Approvazione in Giunta della variazione di bilancio a seguito della notifica delle sentenze (richiesta di prelievo da fondo rischi)   | Continuativo      | Avvocatura, Affari europei e Supporto giuridico |
| <b>RISCHIO 2 - Atribuzione di incarichi non rispondenti a criteri di merito ed imparzialità</b> |   |                   |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>                           |
| Trasparenza   | Assegnazione degli incarichi tramite gara (Fori di Roma e Brescia) e tracciabilità dell'attività svolta (preventivo validato, monitoraggio, relazione in sede di consuntivazione) | Continuativo      | Avvocatura, Affari europei e Supporto giuridico |
| <b>RISCHIO 3 - Abuso della discrezionalità</b>  |   |                   |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>      | <b>Responsabilità</b>                           |
| Regolamentazione  | Approvazione con delibera della procedura e delle specifiche modalità per il rimborso delle spese legali ex art. 99   | Entro il triennio | Avvocatura, Affari europei e Supporto giuridico |

# AREA S1

## REGOLAZIONE IN AMBITO SANITARIO

Ai sensi dell'art. 117 della Costituzione la tutela della salute rientra fra le materie a legislazione concorrente per le quali spetta alle Regioni la potestà legislativa, salvo che per la determinazione dei principi fondamentali.

Regione Lombardia ha promosso una riforma dell'organizzazione sanitaria e sociosanitaria con la l.r. 23/2015 "*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*".

Il sistema sanitario regionale è orientato verso i principi della libertà di scelta del cittadino del luogo di cura, dell'uguaglianza tra diritti e doveri degli erogatori pubblici e privati accreditati, dalla separazione delle funzioni di programmazione, acquisto e controllo da quelle di erogazione dei servizi.

La programmazione territoriale è attribuita alle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), che svolgono una funzione di governo della rete sanitaria e sociosanitaria sul territorio, mentre l'erogazione dei servizi sanitari e sociosanitari è demandata alle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), con l'obiettivo di garantire la continuità assistenziale e superare la distinzione tra ospedale e territorio.

L'attività di governo, programmazione e controllo del sistema sanitario regionale presuppone in particolare:

- la definizione di procedure di accreditamento, monitoraggio, controllo e tariffazione;
- la verifica dell'appropriatezza di erogazione e di congruità di prescrizione e di rendicontazione;
- la valutazione delle performance qualitative degli erogatori.

All'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (Acss), ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, sono affidate funzioni di controllo di livello centrale, ed in particolare di raccordo e coordinamento delle strutture di vigilanza delle ATS, al fine di garantire l'uniformità e l'equità delle attività di controllo esercitate sul sistema.

La gestione finanziaria del sistema è governata in coerenza con i principi dell'armonizzazione contabile di cui al D.lgs. 118/2011 con particolare riferimento alla Gestione Sanitaria Accentrata (G.S.A.).

L'emergenza Covid-19 ha avuto importanti ripercussioni sul sistema sanitario regionale che ha dovuto far fronte ad un evento senza precedenti, che ha fatto emergere anche nuovi rischi connessi alla gestione della fase emergenziale.

Nel corso del 2020 è stata attivato il percorso di analisi e mappatura dei processi e dei rischi connessi all'ambito della regolazione in ambito sanitario, tenendo conto delle indicazioni presenti nel PNA 2015 e nel PNA 2016 (Parte speciale VII). Ad esito della mappatura è stata effettuata una prima valutazione del rischio di alcuni processi di particolare rilevanza.

Ulteriori approfondimenti saranno svolti nel corso del triennio, anche con riferimento agli ulteriori processi già mappati e non ancora sottoposti all'analisi del rischio riconducibili in particolare ai seguenti ambiti:

- nomina componenti e rimborso compensi di Comitati, Organismi e Commissioni in Ambito Sanitario;
- designazione commissari regionali per procedure selettive della Dirigenza del SSR;
- sicurezza degli alimenti di origine animale e tutela dei consumatori;
- rete regionale per le malattie rare;
- riconoscimento servizio sanitario prestato all'estero;
- banca regionale del sangue raro;
- disciplina del sistema delle cure primarie;
- attuazione Accordo Collettivo Nazionale e formazione specifica in medicina generale;
- riuso beni dismessi da strutture sanitarie e sociosanitarie;
- acquisizione e utilizzo dei dati da flussi informativi provenienti dal SSR;
- progetti attuativi dei programmi annuali per il Centro Nazionale Prevenzione e Controllo delle Malattie (CCM) e adempimenti conseguenti.

# WELFARE

## MACROPROCESSO: Governance del SSR

|                 |  |                                     |
|-----------------|--|-------------------------------------|
| <b>S1.GS.01</b> | <b>Aggiornamento delle tariffe delle prestazioni</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|-----------------|--|-------------------------------------|

*Aggiornamento delle tariffe di almeno due tipologie di prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata assegnazione della giusta remunerazione</b> |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>                      | <b>Responsabilità</b>   |
| Regolamentazione   | Definizione e tracciamento della metodologia utilizzata in termini di valori numerici e di procedura | Nel triennio in caso di necessità | Controllo Strategico<br>Osservatorio Epidemiologico<br>Polo Ospedaliero |

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| <b>S1.GS.02</b> | <b>Investimenti in edilizia e tecnologie sanitarie</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio-Alto</b> |
|-----------------|--|---|

*Approvazione interventi per il settore degli investimenti sanitari con contributi sia statali che regionali (Area investimenti in edilizia e tecnologie sanitarie)*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |                                    |
|--|--|--------------|------------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>              |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo | Risorse Strutturali e Tecnologiche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione della commissione per la valutazione acquisizione apparecchiature sanitarie, avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale     | Continuativo | Risorse Strutturali e Tecnologiche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Risorse Strutturali e Tecnologiche |

|                 |   |                                     |
|-----------------|---|-------------------------------------|
| <b>S1.GS.03</b> | <b>Maggiorazioni tariffarie a favore degli IRCCS di diritto pubblico e di diritto privato e delle strutture sanitarie di ricovero e curapoli universitari</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|-----------------|---|-------------------------------------|

*Maggiorazioni tariffarie a favore degli IRCCS di diritto pubblico e di diritto privato e delle strutture sanitarie di ricovero e cura - poli universitari*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |              |                       |
|--|---|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale  | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Attività di revisione periodica delle procedure avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale  | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Semplificazione  | Implementazione di sistemi informativi per la tracciatura e la gestione dei procedimenti  | Continuativo | Controllo Strategico  |

**S1.GS.04 Parere in merito al riconoscimento degli IRCCS****LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto***Espressione di parere in merito al nuovo riconoscimento o all'estensione del riconoscimento degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS).***RISCHIO 1 - Uso di falsa documentazione per ottenere agevolazioni**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                                       |
|------------------|--|--------------|--|
| Controllo        | Effettuazione di controlli in loco attraverso la partecipazione alle site visite della Commissione ministeriale presso tutte le sedi degli IRCCS lombardi oggetto del procedimento                       | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Controllo        | Verifica della dichiarazione sulla qualifica del Responsabile della ricerca quale operatore del SSN e sulla durata del relativo contratto e in alcuni casi anche di quello dei ricercatori collaboratori | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Semplificazione  | Raccordo con banche dati della Direzione (Fluper Flussi personale e flussi SDO/ambulatoriale) che devono codificare le strutture come IRCCS  | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |

**S1.GS.05 Piani Organizzativi Aziendali Strategici (POAS)****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio***Piano di organizzazione aziendale strategico (POAS): controllo preventivo di legittimità sui piani presentati dalle ATS, ASST, dagli IRCCS di diritto pubblico e da AREU.***RISCHIO 1 - Sollecitazioni esterne non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici**

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità   |
|------------------|--|--------------|--|
| Regolamentazione | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) | Continuativo | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |
| Regolamentazione | Formalizzazione mediante apposita scheda istruttoria (check list) dei presupposti per l'espressione del parere finale        | Continuativo | Personale, professioni del SSR e sistema universitario |

**S1.GS.06 Piani sanitari e gestione rischi sanitari****LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto***Programmatorio, con Erogazione Economica - Attuazione di Piani sanitari e, se del caso, assegnazione di risorse economiche alle ATS; Approvazione di progetti finalizzati alla gestione dei rischi sanitari e, se del caso, assegnazione di risorse economiche a: ATS, IZS, Università ed altri Enti di ricerca e/o Enti territoriali; Stipula di convenzioni con Università, IZS ed altri Enti di ricerca per lo sviluppo delle azioni previste dal Piano Regionale Integrato della Sanità Pubblica Veterinaria (Legislazione alimentare).***RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione**

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità |
|--|--|---|----------------|
| Controllo  | Controlli in loco (check list)   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Controllo  | Piano di controlli sugli interventi sia in fase di realizzazione che a conclusione   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Controllo  | Controlli in loco a campione   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di appositi nuclei di valutazione   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Costituzione di commissioni avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria    |

|                 |  |   |             |
|-----------------|--|---|-------------|
| Semplificazione | Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia | Continuativo (prima dell'erogazione del saldo finale) | Veterinaria |
|-----------------|--|---|-------------|

### S1.GS.07 Progetti di formazione con le Università

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*Acquisizione indicazioni Università lombarde sedi di scuole di specializzazione e con osservatorio della formazione specialistica.*

| <b>RISCHIO 1 - Mancata erogazione del servizio a fronte del beneficio economico ottenuto</b> |   |              |                      |
|--|---|--------------|----------------------|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi        | Responsabilità       |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                           | Raccordo di programmazione con Università lombarde sedi di scuole di specializzazione e con Osservatorio della formazione specialistica | Continuativo | Controllo Strategico |

### S1.GS.08 Progetti di gemellaggio e cooperazione sanitaria internazionale

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Misura C: interventi sanitari umanitari a favore di cittadini extracomunitari*

*Misura D: interventi diretti*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi  | Responsabilità                                       |
| Controllo  | Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000   | Entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Controllo  | Controlli ex post sul ricovero effettuato attraverso l'analisi della sdo e di tipo contabile sulle fatture pervenute, sotto il profilo della conformità alla spesa autorizzata | Entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Controllo  | Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature  | Entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Commissione di valutazione delle istanze   | Entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |

### S1.GS.09 Programmazione attività di ricerca biomedica

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*Approvazione dei progetti di ricerca regionali destinatari di finanziamenti regionali. Approvazione dei progetti di ricerca finalizzata da inviare al Ministero, a seguito di specifico bando nazionale.*

| <b>RISCHIO 1 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi        | Responsabilità                                       |
| Controllo  | Verifica delle autocertificazioni acquisite ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000  | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Controllo  | Sistemi di gestione e di controllo (SIGECO) – check list   | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post  | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di commissioni  | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |
| Semplificazione  | Utilizzo sistemi informativi per la tracciatura e la gestione dei procedimenti   | Continuativo | Reti clinico assistenziali e organizzative e ricerca |

**S1.GS.10 Remunerazione di funzioni non coperte da tariffe predefinite****LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto***Remunerazione di funzioni non coperte da tariffe predefinite svolte da aziende ed enti sanitari pubblici e privati accreditati.*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |                       |
|--|--|--------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post avvalendosi se previsto oltre che di funzionari regionali anche di esperti esterni all'amministrazione regionale | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Regolamentazione   | Azioni di implementazione di sistemi tariffari laddove possibile   | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Semplificazione  | Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti   | Continuativo | Controllo Strategico  |
| Semplificazione  | Implementazione di sistemi informativi per la tracciatura e la gestione dei procedimenti   | Continuativo | Controllo Strategico  |

**S1.GS.11 Sperimentazioni gestionali****LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio-Alto**

*Promozione di programmi di sperimentazione aventi ad oggetto nuovi modelli gestionali che prevedano forme di collaborazione tra soggetti erogatori di diritto pubblico e di diritto privato, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del SSL. La Giunta regionale adotta linee di indirizzo per le sperimentazioni gestionali che possono riguardare tutte le attività sanitarie, sociosanitarie e sociali, attraverso la riqualificazione dei servizi, l'ammodernamento delle strutture e l'utilizzo di nuovi modelli organizzativi. Di norma hanno durata quinquennale e possono essere prorogate una sola volta per uguale periodo. Al termine della sperimentazione, sulla base degli esiti positivi della stessa, la Giunta regionale può autorizzare la stabilizzazione del modello gestionale, procedendo alla definitiva autorizzazione, all'accreditamento e alla contrattualizzazione del soggetto gestore o, in caso contrario, ne dichiara la cessazione. La Giunta, durante il periodo di durata della sperimentazione, può autorizzare rimodulazioni del progetto iniziale sulla base degli esiti rilevati dal monitoraggio periodico sull'andamento della sperimentazione, al fine di garantirne la sostenibilità e l'appropriatezza prestazionale ed economica.*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b>   |   |                    |                       |
|--|---|--------------------|-----------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Definizione di check list (Controlli interni su atti e documenti) | Triennio 2021-2023 | Polo ospedaliero      |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione</b> |   |                    |                       |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b> |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post                                     | Continuativo       | Polo ospedaliero      |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                     | Costituzione di Comitati a livello regionale e locale             | Continuativo       | Polo ospedaliero      |

**S1.GS.12 Acquisizione dati dai flussi informativi provenienti dal SSR****LIVELLO DI RISCHIO:  
Alto**

*Acquisizione dati dai flussi informativi disponibili (base dati prestazioni di ricovero e cura, base dati prestazioni ambulatoriali, base dati accreditamento, flusso personale, dati forniti da strutture interessate dietro invio di richiesta, pubblicazioni ufficiali, dati forniti nell'ambito delle attività di osservatorio epidemiologico) e loro elaborazione per la remunerazione delle prestazioni e l'attuazione delle politiche di prevenzione.*

| <b>RISCHIO 1 - Indebita assegnazione di benefici economici</b> |  |              |                          |
|--|--|--------------|--------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>    |
| Controllo  | Controlli in itinere, ex post  | Continuativo | DG Welfare (trasversale) |
| Semplificazione  | Implementazione di sistemi informativi per la tracciatura e la gestione dei procedimenti                           | Continuativo | DG Welfare (trasversale) |
| Trasparenza  | Pubblicazione e diffusione di dati relativi alle prestazioni effettuate e all'osservazione dei dati epidemiologici | Continuativo | DG Welfare (trasversale) |



# AREA S2

## GESTIONE DEI RIFIUTI

L'attività di analisi è stata svolta con il coinvolgimento del personale interessato e sotto il coordinamento del RPCT.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi. Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

I macroprocessi individuati con riferimento all'area sono:

- autorizzazioni per la gestione dei rifiuti;
- controlli sulla gestione dei rifiuti;
- pianificazione della gestione dei rifiuti.

## AMBIENTE E CLIMA

### **MACROPROCESSO:** Autorizzazioni per la gestione dei rifiuti

|                 |   |                                      |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| <b>S2.AR.01</b> | <b>Autorizzazioni per le spedizioni transfrontaliere di rifiuti</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|---|--------------------------------------|

*Esportazione ed importazione di rifiuti all'interno della UE verso e da paesi terzi*

| <b>RISCHIO 1 - Superamento dei termini previsti per il rilascio del provvedimento</b> |   |              |   |
|---|---|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo   | Controllo delle polizze fideiussorie presentate dai notificatori a copertura delle spedizioni transfrontaliere autorizzate  | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Controllo   | Controllo dei documenti di movimento che accompagnano le spedizioni transfrontaliere di rifiuti al fine dello svincolo delle polizze  | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Controllo   | Verifica dei rapporti di ispezione ARPA su importazione rifiuti dal Canton Ticino (Progetto COMETA)   | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Semplificazione   | Controllo delle notifiche trasmesse dai notificatori tramite l'applicativo SITT (EXP) e ricevute dalle autorità estere (IMP) ai fini del rilascio dell'autorizzazione alla spedizione | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Semplificazione   | Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge  | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Semplificazione   | Impiego del SITT ("Sistema informativo trasporto transfrontaliero") per procedure informatizzate di controllo delle notifiche di spedizione transfrontaliere verso l'estero           | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Semplificazione   | Caricamento dei dati relativi alle notifiche nell'applicativo nazionale SISPED, in attuazione del Reg. 660/2014/CE  | Continuativo | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |

|                 |                               |                                     |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>S2.AR.02</b> | <b>Autorizzazioni Rifiuti</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Alto</b> |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|

*Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) per l'attività di gestione dei rifiuti; autorizzazione impianti rifiuti sperimentali; autorizzazione impianti rifiuti innovativi.*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b> |  |              |                           |
|--|--|--------------|---------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>                        | <b>Misura Specifica</b>                            | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Controllo                                      | Controlli interni su atti e documenti (check list) | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |

|  |  |              |                           |
|--|--|--------------|---------------------------|
| Controllo  | Verifiche della sussistenza dei requisiti soggettivi relativi a:<br>-assenza sentenze di condanna penali passate in giudicato per amministratori;<br>-assenza di interdizione da pubblici uffici;<br>-documentazione antimafia attraverso consultazione del DBNA, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011;<br>-assenza procedure concorsuali | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Controllo  | Verifica delle fidejussioni attraverso l'Albo della Banca d'Italia e IVASS   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Controllo  | Sopralluoghi istruttori  | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Conferenza dei servizi (con enti territoriali e tecnici)   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Relazioni ARPA come strumento di supporto alle decisioni   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Regolamentazione   | Acquisizione della fideiussione, calcolata sulla base delle operazioni svolte e dei quantitativi trattati, nei termini previsti dalla Dgr 19461/2004, ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'autorizzazione   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Regolamentazione   | Allegazione all'autorizzazione del verbale della Conferenza dei Servizi congiuntamente all'allegato tecnico  | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Regolamentazione   | Evoluzione modulistiche per AIA e autorizzazioni ex artt. 28 e 211 del TUA   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Semplificazione  | Uso di archivi elettronici condivisi: IPPC on line (Integrated Pollution Prevention and Control); CGR (Catasto Georeferenziato Rifiuti)  | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Semplificazione  | Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge   | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |

## **MACROPROCESSO: Controlli sulla gestione dei rifiuti**

|                 |  |                                      |
|-----------------|--|--------------------------------------|
| <b>S2.CR.01</b> | <b>Fase dei controlli degli impianti autorizzati</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|--|--------------------------------------|

Attività regionale di verifica dei controlli svolti da ARPA

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>  |   |              |                           |
|---|---|--------------|---------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Controllo   | Esame delle relazioni finali delle visite ispettive effettuate da ARPA e adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Richiesta ad ARPA di eventuali ispezioni straordinarie a seguito di valutazione di segnalazioni o di eventi eccezionali     | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |
| <b>RISCHIO 2 - Omissione, ritardo ed esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o gestori</b> |   |              |                           |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>     |
| Controllo   | Programmazione regionale dei controlli secondo quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. 46/2014                       | Continuativo | Autorizzazioni Ambientali |

## **MACROPROCESSO: Pianificazione della gestione dei rifiuti**

|                 |                                  |                                      |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>S2.PR.01</b> | <b>Fase della pianificazione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|

Le Regioni predispongono, adottano ed aggiornano i piani regionali di gestione dei rifiuti che vengono aggiornati almeno ogni sei anni e assicurano il monitoraggio biennale dello stesso. La pianificazione regionale è costituita dall'atto di indirizzi, approvato dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale, e dal programma di gestione dei rifiuti, approvato dalla Giunta regionale e con il quale sono individuate le azioni e i tempi per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'atto di indirizzi (art. 19, comma 3, della l.r. 26/2003). La pianificazione si articola in parti tematiche distinte e separate relative alla gestione dei rifiuti urbani e di quelli speciali, sia pericolosi che non pericolosi, nonché degli imballaggi, dei rifiuti di imballaggio e della bonifica delle aree inquinate. La parte relativa alla gestione dei

rifiuti urbani contiene, in particolare, la programmazione dei flussi, ivi compresa la destinazione finale degli stessi, e delle relative necessità impiantistiche da realizzare sul territorio regionale (art. 19, comma 2, della l. r. 26/2003).

| <b>RISCHIO 1 - Accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari</b>   |  |                    |   |
|---|--|--------------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Valutazione collegiale all'interno della Direzione competente delle osservazioni pervenute   | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Trasparenza   | Trasparenza, mediante pubblicazione, delle osservazioni accolte e delle motivazioni dell'accoglimento, come pure delle osservazioni non accolte e delle motivazioni del mancato accoglimento   | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| <b>RISCHIO 2 - Assenza di controllo sull'attuazione del Piano e ricorso all'emergenza per impedire il confronto concorrenziale</b>          |  |                    |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo   | Monitoraggio con verifica del raggiungimento degli obiettivi, attività di controllo degli effetti prodotti dal programma e conseguenti alla sua attuazione e dell'evoluzione del contesto normativo e territoriale/ambientale in cui si colloca il programma stesso.<br>Esso prevede:<br>- Piano di monitoraggio iniziale che ha lo scopo di identificare le fasi, i ruoli e le modalità del monitoraggio del Programma regionale dei rifiuti individuando gli indicatori chiave;<br>- Report periodici di monitoraggio – da intendersi come monitoraggio integrato di Programma- VAS, che sono l'esito di un lavoro di raccolta e interpretazione dei dati relativi agli indicatori di monitoraggio scelti per il PRGR. | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| <b>RISCHIO 3 - Eccesso di discrezionalità nell'accoglimento delle osservazioni</b>  |  |                    |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Trasparenza   | Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità, tramite pubblicazione sul sito e incontri dedicati, delle decisioni fondamentali contenute nello schema di Piano, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico  | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Trasparenza   | Predisposizione di punti informativi per i cittadini   | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| <b>RISCHIO 4 - Formulazione poco chiara del Piano o inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno</b> |  |                    |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione selezionati con procedure di evidenza pubblica per l'attività di stesura dei documenti di Piano e di Vas  | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento  | Confronto con gli stakeholders (Tavolo Province, Tavolo Inceneritori, Tavoli economia circolare, etc.)   | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Regolamentazione  | Sottoposizione a VAS del Programma.  | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Semplificazione   | Utilizzo delle banche dati regionali per la verifica dei flussi e dei dati di produzione e di gestione (MUD e ORSO), con particolare riferimento ai dati relativi:<br>- alla produzione;<br>- ai flussi riferiti alle diverse frazioni (umido, carta, vetro, plastica indifferenziato, etc.);<br>- al recupero;<br>- allo smaltimento, ivi inclusi i relativi costi di gestione dei rifiuti urbani.  | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| Trasparenza   | Utilizzo di dati provenienti da fonti terze ed ufficiali (ARPA ed ISPRA)   | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |
| <b>RISCHIO 5 - Mancato rispetto dei tempi programmati</b>   |  |                    |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo   | Effettuazione di un monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Programma, dopo la sua approvazione, al fine di verificare che gli obiettivi pianificati siano coerenti con i dati attuali del sistema di gestione dei rifiuti e valutazione della necessità di un suo aggiornamento in tempi più brevi di quelli previsti dalla norma  | Cadenza sessennale | Economia circolare, usi della materia e Bonifiche |

| Regolamentazione  | Previsione di un cronoprogramma per lo svolgimento dell'iter di approvazione del Programma regionale di gestione dei rifiuti  | Cadenza sessennale | Economia circolare, uso della materia e Bonifiche |
|---|---|--------------------|---|
| <b>RISCHIO 6 - Situazioni di conflitto di interesse</b> |   |                    |   |
| <b>Tipologia Misura</b>                                 | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b>       | <b>Responsabilità</b>                             |
| Controllo   | Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interessi in capo a tutti coloro che intervengono nella formulazione del Piano (in particolare ove partecipino soggetti esterni)  | Cadenza sessennale | Economia circolare, uso della materia e Bonifiche |
| Controllo   | Presentazione, da parte dei soggetti esterni coinvolti nella redazione del Piano, di un'autodichiarazione che escluda che essi stessi o persone alla cui professionalità essi abbiano fatto ricorso si trovino nelle condizioni sopra richiamate con riferimento alla Pubblica Amministrazione precedente | Cadenza sessennale | Economia circolare, uso della materia e Bonifiche |
| Regolamentazione  | Attivazione di un meccanismo di vigilanza per evitare il fenomeno del pantouflage   | Cadenza sessennale | Economia circolare, uso della materia e Bonifiche |

# AREA S3

## GOVERNO DEL TERRITORIO

La **legge regionale per il governo del territorio** n. 12 del 11 marzo 2005, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 117 terzo comma della Costituzione, definisce forme e modalità di esercizio delle competenze spettanti alla Regione e agli enti locali. La legge si ispira ai criteri di sussidiarietà, adeguatezza, differenziazione, sostenibilità, partecipazione, collaborazione, flessibilità, compensazione ed efficienza e riserva alla competenza regionale:

- la definizione di indirizzi di pianificazione atti a garantire processi di sviluppo sostenibili;
- la verifica di compatibilità dei piani territoriali di coordinamento provinciali e dei piani di governo del territorio con la pianificazione territoriale regionale;
- la diffusione della cultura della sostenibilità ambientale con il sostegno agli enti locali e a quelli preposti alla ricerca e alla formazione per l'introduzione di forme di contabilità delle risorse;
- le attività di pianificazione territoriale regionale.

Il **Piano Territoriale Regionale (PTR)** è lo strumento individuato dalla legge per la governance territoriale della Lombardia. Il Piano ha la finalità di rendere coerente la "visione strategica" della programmazione generale e di settore con il contesto fisico, ambientale, economico e sociale; ne analizza i punti di forza e di debolezza, evidenzia potenzialità ed opportunità per le realtà locali e per i sistemi territoriali. Il PTR è **aggiornato annualmente** mediante il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) e il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER). Qualora aree di significativa ampiezza territoriale siano interessate da opere, interventi o destinazioni funzionali aventi rilevanza regionale o sovregionale, il PTR può, anche su richiesta delle province interessate, prevedere l'approvazione di un **Piano Territoriale Regionale d'Area (PTRA)**, che disciplina il governo di tali aree. L'Integrazione del Piano Territoriale Regionale ai sensi della l.r. 31/14 promuove l'obiettivo prioritario della **riduzione di consumo di suolo e della rigenerazione urbana**, da attuarsi in collaborazione con gli enti locali, e il recupero e la riqualificazione delle aree degradate o dismesse, che possono compromettere la sostenibilità e la compatibilità urbanistica, la tutela dell'ambiente e gli aspetti socio - economici.

Il PTR individua inoltre le **infrastrutture strategiche** per il conseguimento degli obiettivi di Piano: Rete Verde Regionale, Rete Ecologica Regionale, Rete Ciclabile Regionale, Rete Sentieristica Regionale, Rete dei corsi d'acqua, infrastrutture per la mobilità, infrastrutture per la difesa del suolo, infrastrutture per l'Informazione Territoriale, infrastrutture per la Banda Larga, Infrastrutture per la produzione ed il trasporto di energia.

La **co-pianificazione** è elemento centrale nei rapporti tra i diversi livelli di governo e con le diverse categorie di stakeholders: attraverso la condivisione, partecipazione e concertazione delle scelte è possibile aumentare l'efficienza del processo e la qualità delle progettualità, ovvero saldare a tutti i livelli l'azione urbanistica, salvaguardando l'autonomia degli enti locali, e contestualmente l'esigenza di inquadrare il particolare nel generale.

Principali riferimenti normativi collegati:

- L.r. 11 marzo 2005, n. 12 Legge per il governo del territorio;
- L.r. 28 novembre 2014, n. 31 Disposizioni per la riduzione del consumo di suolo e per la riqualificazione del suolo degradato.

In Regione Lombardia i **progetti di pianificazione d'area vasta (PTR – PPR – PTR A e relative varianti)** devono seguire procedimenti codificati da leggi e delibere. Nello specifico la l.r. 12/2005 "*Legge in materia di governo del territorio*", per ognuno degli strumenti di pianificazione di area vasta citati definisce specifici contenuti e relative procedure di elaborazione ed approvazione dei Piani, secondo un percorso definito e strutturato da passaggi tecnico-amministrativi fondati sui principi di pubblicità e trasparenza delle attività e sul principio di partecipazione diffusa dei cittadini e dei principali stakeholders interessati.

In particolare, è importante segnalare che tutti i programmi e progetti sono sottoposti a V.A.S., quale strumento di valutazione che accompagna l'intero procedimento di adozione ed approvazione dei Piani/Programmi e che ha la finalità di perseguire obiettivi di salvaguardia, tutela e miglioramento della qualità dell'ambiente, protezione della salute umana, utilizzazione accorta e razionale delle risorse ambientali.

In tale ottica, i Piani sono accompagnati, fin dalle fasi iniziali della loro elaborazione, da un processo costante di valutazione dei possibili impatti che il Piano/Programma può determinare sull'ambiente e da una procedura di partecipazione pubblica che prevede per legge, momenti di comunicazione e informazione e specifiche fasi di consultazione degli stakeholders. A

questo proposito, si sottolinea come il procedimento di VAS regionale, disciplinato dalla DGR n. 6420 del 27.12.2007 e ss. mm. ii., conferisca una particolare enfasi alla fase di consultazione prevedendo l'attivazione della Conferenza di Valutazione (non espressamente prevista dalla norma statale), alla quale sono invitati a partecipare e ad esprimersi i soggetti competenti in materia ambientale e gli enti territorialmente interessati. La conferenza di valutazione deve articolarsi in almeno due sedute: la prima introduttiva e la seconda di valutazione conclusiva. Di ogni seduta della Conferenza è predisposto apposito verbale, che viene messo a disposizione del pubblico.

Si riportano di seguito le fasi del procedimento di Valutazione Ambientale dei Piani territoriali di area vasta (VAS), codificate per legge, che accompagnano il processo di elaborazione dei Piani stessi:

- avviso di avvio del procedimento sul BURL, sul sito web SIVAS e su almeno due quotidiani a diffusione regionale;
- formulazioni di proposte utili alla predisposizione del Piano da parte dei soggetti interessati;
- individuazione dei soggetti interessati e definizione di modalità di informazione e comunicazione:
  - la DGR n. 6420 del 27.12.2007 e ss. mm. ii. elenca i soggetti competenti in materia ambientale da consultare obbligatoriamente (ARPA, ASL, Enti gestori aree protette; Direzione regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Lombardia; Autorità competente in materia di SIC e ZPS - se prevista la Valutazione di incidenza; Autorità competente in materia di VIA - se prevista la VIA o verifica di VIA), a cui si aggiungono gli Enti territorialmente interessati, nonché il pubblico (es. cittadini) e il pubblico interessato (inteso come pubblico che può subire gli effetti delle procedure decisionali);
  - l'autorità procedente, in collaborazione con l'autorità competente per la VAS, individua le modalità con le quali consultare tutti i soggetti interessati al Piano, nonché le altre forme di partecipazione di soggetti pubblici e privati, anche attraverso la costituzione di un Forum pubblico per le consultazioni.
- elaborazione e redazione del Piano e del Rapporto Ambientale con contestuale attività di comunicazione e informazione agli Enti istituzionali e ai diversi stakeholders, riuniti in apposita Conferenza o anche mediante l'attivazione di forum pubblici:
  - l'autorità procedente, in collaborazione con l'autorità competente per la VAS, definisce il percorso metodologico procedurale del P/P e della relativa VAS, sulla base dello "Schema generale di VAS" di cui alla DGR n. 6420 del 27.12.2007 e ss. mm. ii. ;
  - prima Conferenza di valutazione (Conferenza di scoping): l'autorità procedente, in collaborazione con l'autorità competente per la VAS, predispone un documento di scoping. Ai fini della consultazione, il documento viene messo a disposizione tramite pubblicazione sul sito web SIVAS e presentato in occasione della prima seduta della conferenza di valutazione in cui si raccolgono osservazioni, pareri e proposte di modifica e integrazione;
  - il documento di scoping contiene lo schema del percorso metodologico procedurale definito per lo specifico Piano, una proposta di definizione dell'ambito di influenza del P/P e della portata delle informazioni da includere nel Rapporto Ambientale. Inoltre nel documento è necessario dare conto della Verifica delle interferenze con i Siti di Rete Natura 2000 (SIC e ZPS). Durante l'incontro possono essere avanzate proposte di integrazione al Piano oppure richieste di maggiori elementi valutativi.
- messa a disposizione del Piano e del Rapporto Ambientale (pubblicazione sul sito web SIVAS e sul sito della Direzione regionale competente in materia);
- seconda Conferenza - Convocazione Conferenza di Valutazione: proposta di P/P e Rapporto Ambientale: l'autorità procedente mette a disposizione e pubblica su web la proposta di P/P e Rapporto Ambientale per la consultazione dei soggetti individuati con l'atto formale reso pubblico, i quali si esprimeranno nell'ambito della conferenza di valutazione;
- formulazione parere motivato: parere approvato con Decreto, all'interno del quale vengono elencati tutti i contributi e si propongono le modifiche al piano al fine di renderlo maggiormente sostenibile dal punto di vista ambientale. Il parere può determinare l'adozione di specifiche modifiche ed integrazioni alla proposta di Piano, a seguito delle osservazioni e degli apporti inviati dal pubblico;
- adozione del Piano: la proposta di Piano (comprensiva di Rapporto Ambientale, Sintesi non tecnica e Dichiarazione di sintesi) viene adottata dalla Giunta Regionale (PTR) o dal Consiglio Regionale (PTR, PPR);
- deposito e raccolta osservazioni: l'Autorità procedente deposita per un periodo di 60 giorni presso i propri uffici e pubblica su web il provvedimento di adozione unitamente al Piano adottato (comprensivo di Rapporto Ambientale, Parere motivato, Dichiarazione di sintesi e Sistema di monitoraggio del Piano). Deposita la Sintesi



non tecnica presso gli uffici dei Comuni, delle Province e delle Regioni il cui territorio risulti anche parzialmente interessato dal Piano o dagli effetti della sua attuazione. Comunica l'avvenuto deposito ai soggetti competenti in materia ambientale e agli Enti territorialmente interessati, con indicazione del luogo dove può essere presa visione della documentazione integrale;

- approvazione finale: conclusa la fase di deposito e raccolta osservazioni l'Autorità competente per la VAS e l'Autorità precedente esaminano le osservazioni e i contributi pervenuti ed elaborano una proposta di controdeduzioni, che viene acquisita dalla Giunta Regionale (comprensiva di Parere motivato e Dichiarazione di sintesi finale). La Giunta Regionale trasmette al Consiglio regionale il provvedimento per la definitiva approvazione (ai sensi della l.r. 12/05). Il Piano acquista efficacia con la pubblicazione dell'avviso della sua approvazione da parte del Consiglio Regionale, sul BURL.

La procedura di aggiornamento dei piani di area vasta è prevista dalla normativa (art. 22 della l.r. 12/05) e prevede che le proposte di aggiornamento provenienti dalle Direzioni generali regionali, oltre che da ARPA, ERSAF e Polis Lombardia, vengano raccolte dalla Direzione Generale Territorio e Protezione Civile a seguito della convocazione di un apposito gruppo di lavoro. La Direzione generale Territorio e Protezione Civile verifica la correttezza dei documenti, la loro ammissibilità e li sistematizza nella proposta di aggiornamento che, ai sensi dell'art. 22, c. 1 della l.r. 12/05, viene approvata quale Allegato al PRS all'inizio della legislatura ovvero al DEFR negli anni successivi, seguendo lo stesso iter del documento principale (approvazione in Giunta e invio al Consiglio per l'approvazione definitiva).

## ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI

### MACROPROCESSO: Pianificazione territoriale

|                 |   |                                      |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| <b>S3.PT.03</b> | <b>Regolazione e pianificazione relativa al Parco dello Stelvio</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|---|--------------------------------------|

*Regolazione e pianificazione relativa al Parco dello Stelvio*

| <b>RISCHIO 1 - Abuso della discrezionalità</b>  |  |              |   |
|---|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo   | Adeguata tracciabilità delle fonti di informazione che sono alla base delle scelte   | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| <b>RISCHIO 2 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con la normativa</b>                         |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                      | Coinvolgimento nell'istruttoria dell'Autorità preposta per la Valutazione di Incidenza e dell'Autorità preposta alla Valutazione Ambientale Strategica | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| <b>RISCHIO 3 - Assenza di forme di pubblicità degli esiti</b>   |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Trasparenza   | Pubblicizzazione degli atti sia sul BURL che sul sito del Parco dello Stelvio  | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |
| <b>RISCHIO 4 - Accoglimento di controdeduzioni al Piano adottato in carenza di adeguate motivazioni</b> |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                                      | Valutazione puntuale delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto)                           | Continuativo | Riordino istituzionale territoriale, riorganizzazione dei processi amministrativi nelle autonomie locali e montagna |

# TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

## MACROPROCESSO: Pianificazione territoriale

|                 |  |                                  |
|-----------------|--|----------------------------------|
| <b>S3.PT.01</b> | <b>Piani territoriali di area vasta (PTR-PPR-PTRA): contesto preliminare</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|--|----------------------------------|

Acquisizione dei dati ed informazioni funzionali alla definizione del contesto preliminare all'attività di pianificazione.

| <b>RISCHIO 1 - Recepimento di dati, non istituzionali o non verificati, su cui si fonderanno le decisioni</b>   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |
| <b>RISCHIO 2 - Utilizzo dei soli dati forniti da ente di ricerca o altre fonti per la conoscenza del contesto su cui si innesta la programmazione</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |

|                 |  |                                  |
|-----------------|--|----------------------------------|
| <b>S3.PT.02</b> | <b>Piani territoriali di area vasta (PTR-PPR-PTRA): adozione</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|--|----------------------------------|

Adozione del Piano e raccolta delle osservazioni successive.

| <b>RISCHIO 1 - Mancata considerazione dell'ammissibilità delle modifiche</b>                                  |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders   | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Trasparenza   | Adeguate tracciabilità delle fonti di informazione che sono state poste alla base delle scelte di Piano: distinzione tra le fonti istituzionali e i dati proposti dagli stakeholders   | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |
| <b>RISCHIO 2 - Iniqua ponderazione dei contributi collegati a interessi contrapposti</b>                      |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| <b>RISCHIO 3 - Coinvolgimento parziale degli stakeholders e scarsa valorizzazione dei relativi contributi</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |

|  |  |  |
|--|--|--|
| rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale |  |  |
|--|--|--|

**S3.PT.04 Piani territoriali di area vasta (PTR-PPR-PTRA): approvazione**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Approvazione del Piano.*

| <b>RISCHIO 1 - Accoglimento di controdeduzioni al Piano adottato in carenza di adeguate motivazioni</b> |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Regolamentazione  | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |

**S3.PT.05 Piani territoriali di area vasta (PTR-PPR-PTRA): attuazione e monitoraggio**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Attuazione e monitoraggio del Piano.*

| <b>RISCHIO 1 - Monitoraggio effettuato in modo non sistemico e puramente formale</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione   | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Regolamentazione   | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |
| <b>RISCHIO 2 - Assenza di forme di pubblicità degli esiti</b>                        |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione   | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Regolamentazione   | Corretta valutazione delle osservazioni pervenute da parte degli stakeholder (accoglimento, parziale accoglimento e rigetto) e definizione dei principi negoziabili e non negoziabili relativi a ciascuna fase dell'iter procedurale | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |

**S3.PT.06 Piani territoriali di area vasta (PTR-PPR-PTRA): varianti**

**LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio**

*Varianti al Piano.*

| <b>RISCHIO 1 - Stessi rischi della procedura di approvazione</b> |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Trasparenza  | Sottoposizione delle procedure di variante a standard di apertura e trasparenza analoghi a quelli relativi all'approvazione del Piano | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Trasparenza  | Sottoposizione delle procedure di variante a standard di apertura e trasparenza analoghi a quelli relativi all'approvazione del Piano | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |

Aggiornamenti del Piano.

| <b>RISCHIO 1 - Mancata considerazione dell'ammissibilità delle modifiche</b> |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>                    |
| Regolamentazione   | Valutazione accurata dell'ammissibilità delle modifiche da inserire nell'aggiornamento, in particolare nel caso di nuove previsioni qualificate quali "obiettivi prioritari di interesse regionale o sovraregionale" | In essere    | Programmazione territoriale e paesistica |
| Regolamentazione   | Valutazione accurata dell'ammissibilità delle modifiche da inserire nell'aggiornamento, in particolare nel caso di nuove previsioni qualificate quali "obiettivi prioritari di interesse regionale o sovraregionale" | In essere    | Urbanistica e assetto del territorio     |

# AREA S4

## PROCEDURE DI GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI E DEI FONDI NAZIONALI PER LE POLITICHE DI COESIONE

La Politica di Coesione è il principale strumento di investimento e di sviluppo dell'Unione Europea e ha lo scopo di rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale attraverso una governance multilivello così articolata:

- il **Quadro Strategico Comune**, che fornisce agli Stati membri gli orientamenti strategici per agevolare il processo di programmazione e il coordinamento settoriale e territoriale degli interventi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (SIE) con altre politiche e strumenti dell'Unione Europea;
- l'**Accordo di Partenariato** che, basandosi sul Quadro Strategico Comune, definisce per ogni Stato Membro la strategia e le priorità di investimento nonché l'allocazione delle risorse nazionali e dell'Unione Europea e le modalità di impiego efficace ed efficiente delle stesse;
- i **Programmi Operativi Nazionali**, regionali e transnazionali che danno attuazione ai documenti strategici traducendoli in concrete opportunità di investimento correlate a obiettivi chiari e misurabili.

**Il Fondo sociale europeo (FSE)** è il principale strumento utilizzato dall'UE per sostenere l'occupazione, aiutare i cittadini a trovare posti di lavoro migliori e assicurare opportunità lavorative più eque per tutti.

**Il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)** mira a consolidare la coesione economica e sociale dell'Unione europea correggendo gli squilibri fra le regioni e concentrando gli investimenti su diverse aree prioritarie chiave.

**La Cooperazione Territoriale Europea (CTE)**, finanziata dal fondo FESR, è lo strumento della politica di coesione concepito per risolvere i problemi che trascendono i confini nazionali e richiedono una soluzione comune, nonché per sviluppare congiuntamente le potenzialità dei diversi territori.

In Italia la politica di coesione viene attuata, oltre che con i fondi strutturali FESR e FSE, anche attraverso il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC), finalizzato a rimuovere gli squilibri economici e sociali in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione italiana.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il RPCT ha promosso anche azioni di estensione e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Inoltre, in occasione dell'attività di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure preventive, si è provveduto all'aggiornamento delle stesse.

Di seguito si elencano i Macroprocessi individuati rispetto alla "Programmazione e gestione fondi europei, fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione":

- politiche di coesione;
- Programmi Operativi Nazionali;
- Programmi Operativi Regionali;
- Programmi Operativi Transnazionali

Nel corso del 2021 prenderà il via il nuovo settennio di programmazione dei fondi europei e dei fondi nazionali per le politiche di coesione. Si provvederà quindi ad aggiornare di conseguenza la mappatura dei rischi sulla base dei contenuti e degli assi di intervento dei nuovi programmi in corso di definizione.

# PRESIDENZA - PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## MACROPROCESSO: Politiche di Coesione

|                 |  |                                      |
|-----------------|--|--------------------------------------|
| <b>S4.PC.01</b> | <b>FSC 2014-2020/Piano Sviluppo e Coesione (PSC): gestione e controllo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|--|--------------------------------------|

*Gestione e controllo del Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Svolgimento, in un arco temporale ristretto, di funzioni connesse all'AdG, AdC</b>                  |   |              |                                   |
|--|---|--------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 2 - Situazioni di conflitto di interesse</b>  |   |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 3 - Indebolimento della capacità di controllo dei processi delegati e di analisi dei fabbisogni</b>     |   |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 4 - Attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici</b>                           |   |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 5 - Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</b> |   |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Autorità responsabile del FSC/PSC |

|                 |  |                                      |
|-----------------|--|--------------------------------------|
| <b>S4.PC.02</b> | <b>FSC 2014-2020/Piano Sviluppo e Coesione (PSC): individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO:<br/>Medio</b> |
|-----------------|--|--------------------------------------|

*Individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse del Programma*

*DL n. 34/2019 art 44; DL n. 34/2020 artt. 241 e 242; delibera CIPE n. 42 del 28/7/2020; informativa al CIPE del 15/12/2020*

| <b>RISCHIO 1 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici</b>     |  |              |                                   |
|--|--|--------------|-----------------------------------|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale      | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 2 - Forzature e spostamento di risorse verso le misure con maggiore capacità di spesa</b>           |  |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale      | Autorità responsabile del FSC/PSC |
| <b>RISCHIO 3 - Frammentazione degli interventi che può incidere sulla qualità dei progetti e dei controlli</b> |  |              |                                   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>             |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale      | Autorità responsabile del FSC/PSC |



# ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

## MACROPROCESSO: Programmi Operativi Regionali

S4.OR.04 POR F.E.S.R. 2014-2020: Attività degli organismi intermedi

LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio

Attività degli organismi intermedi selezionati nell'ambito del Programma

| <b>RISCHIO 1 - Carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.</b>   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo   | Costante monitoraggio sulle attività realizzate dagli OO.II. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| <b>RISCHIO 2 - Non adeguatezza del flusso informativo con conseguente difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento</b> |  |            |   |
| Tipologia Misura  | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo   | Costante monitoraggio sulle attività realizzate dagli OO.II. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

S4.OR.05 POR F.E.S.R. 2014-2020: Gestione e controllo

LIVELLO DI RISCHIO:  
Medio

Gestione e controllo sull'attuazione del Programma

| <b>RISCHIO 1 - Indebolimento della capacità di controllo dei processi delegati e di analisi dei fabbisogni</b>     |  |            |   |
|--|--|------------|---|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Controllo  | Maggior orientamento dei controlli alla mitigazione del rischio frode                                | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi di concerto con O.P. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Regolamentazione   | Implementazione dei moduli di gestione delle irregolarità  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| <b>RISCHIO 2 - Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</b> |  |            |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Controllo  | Maggior orientamento dei controlli alla mitigazione del rischio frode                                | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi di concerto con O.P. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Regolamentazione   | Implementazione dei moduli di gestione delle irregolarità  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| <b>RISCHIO 3 - Situazioni di conflitto di interesse</b>  |  |            |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Controllo  | Maggior orientamento dei controlli alla mitigazione del rischio frode                                | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi di concerto con O.P. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Regolamentazione   | Implementazione dei moduli di gestione delle irregolarità  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| <b>RISCHIO 4 - Svolgimento, in un arco temporale ristretto, di funzioni connesse all'AdG, AdC o AdA</b>            |  |            |   |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

|                  |  |            |   |
|------------------|--|------------|---|
| Controllo        | Maggior orientamento dei controlli alla mitigazione del rischio frode                                | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Formazione       | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi di concerto con O.P. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Regolamentazione | Implementazione dei moduli di gestione delle irregolarità  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

#### RISCHIO 5 - Utilizzo non corretto del sistema dell'accreditamento

| Tipologia Misura | Misura Specifica   | Tempi      | Responsabilità                                      |
|------------------|--|------------|---|
| Controllo        | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Controllo        | Maggior orientamento dei controlli alla mitigazione del rischio frode                                | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Formazione       | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi di concerto con O.P. | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |
| Regolamentazione | Implementazione dei moduli di gestione delle irregolarità  | Ricorrente | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

|                 |   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|
| <b>S4.OR.06</b> | <b>POR F.E.S.R. 2014-2020: Individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|---|----------------------------------|

Attivazione bandi per il consolidamento dei cluster tecnologici lombardi

#### RISCHIO 1 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità                                      |
|--|--|---------|---|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

#### RISCHIO 2 - Inadeguata gestione della concentrazione della spesa nelle fasi finali del Programma

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità                                      |
|--|--|---------|---|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e controlli |

#### RISCHIO 3 - Frammentazione degli interventi che può incidere sulla qualità dei progetti e dei controlli

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità  |
|--|--|---------|---|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Autorità di Gestione POR FESR it2014-2020 e controlli |

## ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI

### MACROPROCESSO: Programmi Operativi Transnazionali

|                 |  |                                  |
|-----------------|--|----------------------------------|
| <b>S4.OT.01</b> | <b>PO Interreg Italia-Svizzera: gestione e controllo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|--|----------------------------------|

Gestione e controllo del Programma.

#### RISCHIO 1 - Attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici

| Tipologia Misura | Misura Specifica  | Tempi      | Responsabilità  |
|------------------|---|------------|---|
| Controllo        | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Formazione       | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Regolamentazione | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |

| <b>RISCHIO 2 - Indebolimento della capacità di controllo dei processi delegati e di analisi dei fabbisogni</b>     |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi      | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| <b>RISCHIO 3 - Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</b> |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Controllo  | Controlli interni su atti e documenti (check list)                                   | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Controllo  | Controlli di I livello sul 100% delle spese rendicontate e delle attività realizzate | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Controllo  | Acquisizione dai beneficiari della relazione di avanzamento delle attività           | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Controllo  | Controlli in loco a campione   | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi      | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| <b>RISCHIO 4 - Situazioni di conflitto di interesse</b>  |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi      | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| <b>RISCHIO 5 - Svolgimento, in un arco temporale ristretto, di funzioni connesse all'AdG, AdC o AdA</b>            |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi      | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto  | Ricorrente   | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |

**S4.OT.02 PO Interreg Italia-Svizzera: individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse** **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse relative al Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici</b>     |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale      | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| <b>RISCHIO 2 - Forzature e spostamento di risorse verso le misure con maggiore capacità di spesa</b>           |  |              |   |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>  | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale      | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |
| <b>RISCHIO 3 - Frammentazione degli interventi che può incidere sulla qualità dei progetti e dei controlli</b> |  |              |   |

| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità  |
|--|--|---------|---|
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Autorità di gestione del programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Svizzera |

## FORMAZIONE E LAVORO

### MACROPROCESSO: Programmi Operativi Nazionali

|                 |   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|
| <b>S4.ON.01</b> | <b>PON Garanzia Giovani: individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|---|----------------------------------|

*Individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse del Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Forzature e spostamento di risorse verso le misure con maggiore capacità di spesa</b>           |   |            |  |
|--|---|------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 2 - Frammentazione degli interventi che può incidere sulla qualità dei progetti e dei controlli</b> |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 3 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici</b>     |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

|                 |  |                                  |
|-----------------|--|----------------------------------|
| <b>S4.ON.02</b> | <b>PON Garanzia Giovani e PON SPAO: gestione e controllo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|--|----------------------------------|

*Gestione e controllo dei Programmi*

| <b>RISCHIO 1 - Attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici</b>                       |   |            |  |
|--|---|------------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 2 - Indebolimento della capacità di controllo dei processi delegati e di analisi dei fabbisogni</b> |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 3 - Mobilità interna di funzionari, in un arco temporale ristretto, tra AdG, AdC o AdA</b>          |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica                          | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale    | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

| <b>RISCHIO 3 - Mobilità interna di funzionari, in un arco temporale ristretto, tra AdG, AdC o AdA</b>              |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 4 - Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale      | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 5 - Situazioni di conflitto di interesse</b>  |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale      | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 6 - Utilizzo non corretto del sistema dell'accreditamento</b>   |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>                   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Rafforzamento procedure di controllo      | Annuale      | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

## **MACROPROCESSO: Programmi Operativi Regionali**

|                 |   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|
| <b>S4.OR.01</b> | <b>POR F.S.E. 2014-2020: Attività degli Organismi intermedi</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|---|----------------------------------|

*Attività degli organismi intermedi selezionati nell'ambito del Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.</b>   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                                      | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Costante monitoraggio sulle attività realizzate dagli OO.II. | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 2 - Non adeguatezza del flusso informativo con conseguente difficoltà di ricostruire la procedura di finanziamento</b> |  |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>   | <b>Misura Specifica</b>                                      | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo   | Costante monitoraggio sulle attività realizzate dagli OO.II. | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

|                 |   |                                  |
|-----------------|---|----------------------------------|
| <b>S4.OR.02</b> | <b>POR F.S.E. 2014-2020: gestione e controllo</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO: Medio</b> |
|-----------------|---|----------------------------------|

*Gestione e controllo del Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici</b>                       |   |              |  |
|--|---|--------------|--|
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 2 - Indebolimento della capacità di controllo dei processi delegati e di analisi dei fabbisogni</b> |   |              |  |
| <b>Tipologia Misura</b>  | <b>Misura Specifica</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabilità</b>  |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente   | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
|--|---|------------|--|
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 3 - Mobilità interna di funzionari, in un arco temporale ristretto, tra AdG, AdC o AdA</b>              |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 4 - Possibile certificazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi</b> |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 5 - Situazioni di conflitto di interesse</b>  |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 6 - Utilizzo non corretto del sistema dell'accreditamento</b>   |   |            |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica  | Tempi      | Responsabilità   |
| Controllo  | Autovalutazione del rischio frode   | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Formazione   | Rafforzamento delle competenze del personale coinvolto nella gestione dei fondi | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| Regolamentazione   | Implementazione del fascicolo di progetto                                       | Ricorrente | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |

**S4.OR.03**      **POR F.S.E. 2014-2020: individuazione degli interventi assegnazione delle risorse**      **LIVELLO DI RISCHIO: Medio**

*Individuazione degli interventi e assegnazione delle risorse del Programma*

| <b>RISCHIO 1 - Pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici</b>     |  |         |  |
|--|--|---------|--|
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 2 - Forzature e spostamento di risorse verso le misure con maggiore capacità di spesa</b>           |  |         |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |
| <b>RISCHIO 3 - Frammentazione degli interventi che può incidere sulla qualità dei progetti e dei controlli</b> |  |         |  |
| Tipologia Misura   | Misura Specifica   | Tempi   | Responsabilità   |
| Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento   | Condivisione delle misure di intervento e dello stato di avanzamento del Programma | Annuale | Politiche Europee e coordinamento delle funzioni trasversali |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                            | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico                                   | Responsabile della pubblicazione   |
|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Disposizioni generali  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale (31 gennaio)   | Entro 10 giorni dall'approvazione  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI   |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Aggiornamento tempestivo in seguito all'adozione/modifica della norma sulla banca dati regionale e normativa   | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale  | UO Controlli (link)  |
|  |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 10 gg dall'approvazione/aggiornamento  | <b>PRESIDENZA U.O. Organizzazione e Personale Giunta + D.C. AFFARI ISTITUZIONALI U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto giuridico + Competenza diffusa</b>                      |  | U.O. CONTROLLI   |
|  |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 10 giorni dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - UO Attuazione del programma del Presidente + Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</b>   |  | U.O. CONTROLLI   |
|  |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Aggiornamento tempestivo in seguito all'adozione/modifica della norma sulla banca dati normativa   | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale  | UO Controlli (link)  |
|  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013      | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo   | entro 10 giorni dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e personale Giunta</b>   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>                     |  |
| Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                    | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Tempestivo   | entro 10 giorni dall'approvazione  | Competenza diffusa   | Semestrale (entro il 31 luglio - 31 gennaio)  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 DD.GG. previa verifica migrazione informatica) |  |
|  |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | non oltre 30 gg dalla nomina   | <b>PRESIDENZA – D.C. AFFARI ISTITUZIONALI U.O. Segreteria di Giunta</b>   |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 previa verifica migrazione informatica DC Affari Istituzionali)                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non oltre 30 giorni dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | <b>PRESIDENZA – D.C. AFFARI ISTITUZIONALI U.O. Segreteria di Giunta</b>   |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 previa verifica migrazione informatica DC Affari Istituzionali)                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non oltre 30 giorni dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | <b>PRESIDENZA – D.C. AFFARI ISTITUZIONALI U.O. Segreteria di Giunta</b>   |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 previa verifica migrazione informatica DC Affari Istituzionali)                 |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non oltre 30 giorni dalla nomina + annuale per i dati consolidati (entro il 31 gennaio)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b>  |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale previa verifica migrazione sistema informatico) |
|  |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale - Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre (31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) (art. 14 co.2).   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b>  |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale previa verifica migrazione sistema informatico) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo   | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale  | UO Controlli (link)  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo   | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale  | UO Controlli (link)  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982  |   |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina, dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Consiglio Regionale  | Consiglio Regionale  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Consiglio Regionale  | Consiglio Regionale  | UO Controlli (link)   |  |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione  |
|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|
| Organizzazione   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo  | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale                        | UO Controlli (link)   |
|  |   |  |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Annuale entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi   | Consiglio Regionale   | Consiglio Regionale                        | UO Controlli (link)   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013: Segretari politici | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |
|  |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) art. 14 co. 2  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina, dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                     |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                     |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                     |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Annuale   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                     |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Nessuno   | Consiglio Regionale   |  | UO Controlli (link)   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Nessuno   | Consiglio Regionale   |  | UO Controlli (link)   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Nessuno   | Consiglio Regionale   |  | UO Controlli (link)   |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno   |  |  | Nessuno  | Consiglio Regionale  |   | UO Controlli (link)   |  |   |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione                                     | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Nessuno  | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Nessuno  | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Nessuno  | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  | Nessuno  | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico                              | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati           |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                    | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 10 giorni dell'adozione del relativo provvedimento                 | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali    |   | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo   | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo   | Consiglio Regionale  |  | UO Controlli (link)  |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)</b>   |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)</b>   |
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)</b>   |
| Telefono e posta elettronica                          |   | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Annuale (entro il 31 dicembre) + tempestiva in caso di variazioni        | <b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO COMUNICAZIONE - COMUNICAZIONE INTEGRATA E DIGITALE</b><br>+<br><b>Direzione Generale: ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - Struttura SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE +DC Bilancio - UO Sedi Istituzionali e Patrimonio Regionale (per caselle PEC)</b>  |  | <b>U.O. CONTROLLI (a partire dal 2° semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica e migrazione sistema informatico)</b>   |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico                           | <b>Competenza Diffusa:</b> l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI</b><br><b>UO Segreteria di Giunta:</b> Consulenti del Presidente<br><b>UO Rapporti Istituzionali:</b> per il CTC Nomine<br><b>UO Legislativo:</b> per il CTS Legislativo<br><b>UO Semplificazione:</b> per il CTS Semplificazione<br>+<br><b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale:</b> per i cococo delle Segreterie politiche |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |  |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico                               | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico   | <b>Competenza Diffusa:</b> l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI</b><br><b>UO Segreteria di Giunta:</b> Consulenti del Presidente<br><b>UO Rapporti Istituzionali:</b> per il CTC Nomine<br><b>UO Legislativo:</b> per il CTS Legislativo<br><b>UO Semplificazione:</b> per il CTS Semplificazione<br>+<br><b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale:</b> per i cococo delle Segreterie politiche |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (aggiornamento biennale della relativa dichiarazione)   | <b>Competenza Diffusa:</b> l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI</b><br><b>UO Segreteria di Giunta:</b> Consulenti del Presidente<br><b>UO Rapporti Istituzionali:</b> per il CTC Nomine<br><b>UO Legislativo:</b> per il CTS Legislativo<br><b>UO Semplificazione:</b> per il CTS Semplificazione<br>+<br><b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale:</b> per i cococo delle Segreterie politiche |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico<br>Aggiornamento trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)           | <b>Competenza Diffusa:</b> l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI</b><br><b>UO Segreteria di Giunta:</b> Consulenti del Presidente<br><b>UO Rapporti Istituzionali:</b> per il CTC Nomine<br><b>UO Legislativo:</b> per il CTS Legislativo<br><b>UO Semplificazione:</b> per il CTS Semplificazione<br>+<br><b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale:</b> per i cococo delle Segreterie politiche |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico<br>Aggiornamento trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)           | <b>Competenza Diffusa:</b> l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI</b><br><b>UO Segreteria di Giunta:</b> Consulenti del Presidente<br><b>UO Rapporti Istituzionali:</b> per il CTC Nomine<br><b>UO Legislativo:</b> per il CTS Legislativo<br><b>UO Semplificazione:</b> per il CTS Semplificazione<br>+<br><b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale:</b> per i cococo delle Segreterie politiche |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico<br>Aggiornamento biennale (anche della relativa dichiarazione di assenza di conflitti di interesse) | Competenza Diffusa: l'ufficio che si avvale o presso cui opera il consulente, il collaboratore, il Collegio, il Nucleo, la Commissione o il Comitato<br>+<br>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI<br>UO Segreteria di Giunta: Consulenti del Presidente<br>UO Rapporti Istituzionali: per il CTC Nomine<br>UO Legislativo: per il CTS Legislativo<br>UO Semplificazione: per il CTS Semplificazione<br>+<br>PRESIDENZA - UO Organizzazione e Personale Giunta<br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale: per i cococo delle Segreterie politiche   |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(E' prevista l'implementazione di specifico applicativo in Edma che, nel corso del 2021, consentirà la pubblicazione da parte di ogni D.G. contestualmente all'adozione del provvedimento - la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene a cura dei Dirigenti abilitati presso ogni DG) |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |  |  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale</b>   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(solo per formato tabellare a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)  |
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)<br>Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre                       | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale</b>   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(solo per formato tabellare a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicazione tempestiva. Verifica variazioni trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)                             | Dirigenti interessati + PRESIDENZA<br><b>U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali</b><br>(limitatamente alle designazioni e nomine di cui alla l.r. 32/2008)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre) | <b>PRESIDENZA UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>UO Controlli</b><br>limitatamente alle designazioni e nomine di cui alla l.r. 32/2008   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico  | Responsabile della pubblicazione                         |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Verifica variazioni trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b> |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   |   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   |   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   |   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico  | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico  | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |  |
|  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Annuale (non oltre il 15 maggio)  | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Annuale (non oltre il 15 maggio)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
|  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |   |   |   |   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
|  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)<br>Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Verifica variazioni Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale<br>+<br><b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali</b><br>(limitatamente alle designazioni e nomine di cui alla l.r. 32/2008) | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal 1° aprile U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica sistema informatico)   |  |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Verifica variazioni Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico   | Responsabile della pubblicazione  |  |
|---|---|---|--|--|---|---|---|--|---|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale | Trimestrale<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale | Trimestrale<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | Una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.<br><b>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe</b> | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale | Annuale<br>(31 gennaio)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico - modalità da definire a seguito approvazione DPCM) |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Pubblicazione tempestiva entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Trimestrale<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Annuale (non oltre il 15 maggio)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Annuale<br>(15 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del Personale | Annuale<br>(30 marzo)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
|   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                       | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Temporaneo   | Entro 30 giorni dalla variazione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Trimestrale<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |   |  |
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                            | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Entro il 30 gennaio   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  | Entro il 30 gennaio   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |   |  |
|   | Dirigenti cessati   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Nessuno   | Nessuno   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Trimestrale se intervengono nuove cessazioni<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico) |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae  | Nessuno   | Nessuno   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Trimestrale se intervengono nuove cessazioni<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |  | Nessuno   | Nessuno   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale | Trimestrale se intervengono nuove cessazioni<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)                                   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Nessuno   | Nessuno   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale | Trimestrale se intervengono nuove cessazioni<br>(entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)                                   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  | Nessuno   | Nessuno   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale | Annuale se intervengono nuove cessazioni (entro marzo/aprile)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(a partire dal secondo semestre 2021 U.O. Organizzazione e Personale, previa verifica migrazione sistema informatico)                              |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico   | Responsabile della pubblicazione   |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Nessuno  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b> | Annuale se intervengono nuove cessazioni (entro marzo/aprile)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Annuale se intervengono nuove cessazioni (entro marzo/aprile)<br>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b> | Annuale se intervengono nuove cessazioni (entro marzo/aprile)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico<br>Vigilanza su obbligo sospesa fino al 31/12/2020 e prorogato al 30/04/2021 dal DL 183/2020 Milleproroghe                 | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b> | trimestrale<br>(entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivamente a seguito del provvedimento  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |
|  | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Verifica trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | trimestrale<br>(entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
|  | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b> | Annuale  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
| Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   |   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b>                           | Annuale  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Entro 30 gg dalla rilevazione (collegata al conto annuale)   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |
| Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                   |   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)         | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)           | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><b>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale</b>                           | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |  |
|  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                     | Mensile  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   | Mensile  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br><br><b>le DDGG interessate per gli incarichi conferiti</b>                         | Trimestrale (entro il 31 marzo - 30 giugno - 30 settembre - 31 dicembre)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
|  | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001               | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
|  | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |
| Art. 21, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 |   | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br><b>(a partire dal secondo semestre 2021)</b><br><b>U.O. Organizzazione e Personale,</b><br><b>previa verifica migrazione sistema informatico)</b> |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico  | Responsabile della pubblicazione   |  |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| OIV   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi  | Tempestivi<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curricula   | Tempestivo<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |   | Compensi  | Tempestivi<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
| <b>Bandi di concorso</b>  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                    | Tempestivo<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Annuale<br>(entro il 31 gennaio)  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale<br>su trasmissione della UO Attuazione del programma del Presidente<br>Area Programmazione e Relazioni Esterne  |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)  | Annuale<br>(entro il 30 giugno)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale<br>su trasmissione della UO Attuazione del programma del Presidente<br>Area Programmazione e Relazioni Esterne  |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempe<br>stivo<br>(ex art.<br>8, d.lgs.<br>n.<br>33/201<br>3)                           | Annuale<br>(entro il 31 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b> |
|   |   |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivi<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)                                | Annuale<br>(entro il 31 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b> |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivi<br>vo<br>(ex art. 8,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)                                | Annuale<br>(entro il 31 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b> |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |   |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi           | Tempe<br>stivo<br>(ex art.<br>8, d.lgs.<br>n.<br>33/201<br>3)   | Annuale<br>(entro il 31 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>UO Attuazione del programma del Presidente<br>Area Programmazione e Relazioni Esterne   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |   |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempe<br>stivo<br>(ex art.<br>8, d.lgs.<br>n.<br>33/201<br>3)   | Annuale<br>(entro il 31 maggio)   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b><br>Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale   |   | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>   |  |
|   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                |  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Per ciascuno degli enti:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, I.r. n. 30/2006</b><br><b>D.G. WELFARE:</b> Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, I.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br><b>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE:</b> ALER<br><b>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP</b><br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br><b>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI:</b> Comunità Montane<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> AIPO<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> CCIAA<br><b>D.G. INFRASTRUTTURE:</b> AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br><b>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA:</b> Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br><b>N.B.:</b> la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |  | 1) ragione sociale                                       |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo                                   | Aggiornamento                                 | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|----------------------------------|---|--|---|---|--|--|---|
| Enti pubblici vigilati                                |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 3) durata dell'impegno  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - U.O. GESTIONE FINANZIARIA: Bilanci Arpa, Ersaf, Polis, Consorzio Villa Reale<br>U.O. RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO: Bilanci degli Enti sanitari di cui all'allegato A1, Sez. II l.r. n. 30/2006 e Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>ALTRE DIREZIONI GENERALI: Bilanci dei restanti enti.<br>N.B.: i dati dovranno essere richiesti dalla U.O. Rapporti istituzionali per gli Enti dipendenti di cui all'A1, sez. I l.r. n. 30/2006 e dalle Direzioni interessate per gli altri enti e inseriti nelle tabelle da trasmettere per la pubblicazione   | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--|--|---|
|   |   |  |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 30 gg. dalla nuova nomina   | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Enti Dipendenti all. A1, Sez. I, l.r. n. 30/2006<br>D.G. WELFARE: Enti Sanitari all'All. A1, Sez. II, l.r. n. 30/2006 e Ist. Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna<br>D.G. CASA E HOUSING SOCIALE: ALER<br>D.G. FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA': ASP<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Consorzi di Bonifica, Enti parco, Riserve naturali<br>D.G. ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI: Comunità Montane<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: AIPO<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: CCIAA<br>D.G. INFRASTRUTTURE: AIPO, Agenzie del TPL, Autorità di Bacino<br>AREA FS PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA: Collegi regionali maestri di sci e guide alpine<br><br>N.B.: la sezione dovrà essere in ogni caso implementata dalle Direzioni con i dati/informazioni degli Enti pubblici vigilati di competenza non ancora pubblicati eventualmente non riportati espressamente o all'esito della classificazione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società anche all'esito della ricognizione  | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI<br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |  |                                   | Per ciascuna delle società:  |  |   |  |  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo                              | Aggiornamento                                 | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società anche all'esito della ricognizione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società anche all'esito della ricognizione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 3) durata dell'impegno   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società anche all'esito della ricognizione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - UO GESTIONE FINANZIARIA<br>N.B: i dati dovranno essere richiesti dalla U.O. Rapporti istituzionali: per le società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006 e comunque per gli enti di competenza e dalle Direzioni interessate e inseriti, dalle stesse, nelle tabelle da trasmettere per la pubblicazione  | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società anche all'esito della ricognizione | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - UO GESTIONE FINANZIARIA<br>N.B: i dati dovranno essere richiesti dalla U.O. Rapporti istituzionali per le società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006 e dalle Direzioni interessate per gli altri enti - anche direttamente presso gli enti ove non in possesso della Regione - e inseriti nelle tabelle da trasmettere per la pubblicazione  | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società all'esito della ricognizione       | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                     |   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale (entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società all'esito della ricognizione       | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)     |   | Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società all'esito della ricognizione       | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti istituzionali: Società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all. A2, l.r. n. 30/2006: Finlombarda, ARIA Spa, Explora, Tangeziali esterne di Milano Spa (Tem), Autostrata Pedemontana Lombarda Spa<br>PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE- U.O. Attuazione del Programma del Presidente [...]: Arexpo, Expo 2015 in liquidazione; Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 Spa.<br>DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE: Cefriel Scarl<br>DD.GG. competenti: Altre Società all'esito della ricognizione       | Annuale                                    | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico   | Responsabile della pubblicazione  |  |  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
|   |   | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Entro 30 gg. dall'adozione  | Competenza diffusa   | Tempestiva   | U.O. CONTROLLI  |  |  |
|   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                         | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 10 giorni dall'adozione dell'adozione                                    | PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - UO GESTIONE FINANZIARIA<br><b>N.B: i dati dovranno essere richiesti dalla D.C. Affari istituzionali - U.O. Rapporti istituzionali per le società partecipate in modo totalitario/partecipazione regionale all. A1, Sez. I, all.A2,I.r. n. 30/2006 e dalle Direzioni interessate e inseriti dalle stesse nelle tabelle da trasmettere per la pubblicazione</b>  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |  |   |  |  |
|   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                |   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 10 giorni dall'adozione dell'adozione                                    | PRESIDENZA - UO Attuazione del programma del Presidente + U.O. Organizzazione e Personale Giunta  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |  |   |  |  |
|   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006: Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>D.G. AUTONOMIA E CULTURA: Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI: Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, U.O. SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI: CISIS<br>PRESIDENZA-S.G.: CINSEDO<br>D.G FORMAZIONE E LAVORO: Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: Aineva<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br>D.G. Infrastrutture: I.T.A.C.A.<br>D.G. Sicurezza: FISU-ISMU<br>D.G. Ambiente e Clima: Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le DD.GG. Competenti: ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |   |  |  |
|   |   | Per ciascuno degli enti:   |   |   |  |   |  |  |   | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |  |
|   |   | 1) ragione sociale   |   |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione                                       | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006: Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>D.G. AUTONOMIA E CULTURA: Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI: Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI: CISIS<br>PRESIDENZA-S.G.: CINSEDO<br>D.G FORMAZIONE E LAVORO: Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: Aineva<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br>D.G. Infrastrutture: I.T.A.C.A.<br>D.G. Sicurezza: FISU-ISMU<br>D.G. Ambiente e Clima: Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le DD.GG. Competenti: ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |   |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento tempestivo in caso di variazione                                       | D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali: Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006: Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr<br>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>D.G. AUTONOMIA E CULTURA: Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI: Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI: CISIS<br>PRESIDENZA-S.G.: CINSEDO<br>D.G FORMAZIONE E LAVORO: Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE: Aineva<br>D.G. SVILUPPO ECONOMICO: Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br>D.G. Infrastrutture: I.T.A.C.A.<br>D.G. Sicurezza: FISU-ISMU<br>D.G. Ambiente e Clima: Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le DD.GG. Competenti: ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Scadenze ai fini della pubblicazione          | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico  | Responsabile della pubblicazione |  |
|---|---|----------------------------------|---|--|---------------|---|---|---|----------------------------------|--|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno   |               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr,<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale                          | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | <b>PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - UO GESTIONE FINANZIARIA per i seguenti enti:</b> Fondazione Lombardia per l'Ambiente - FLA, Fondazione Lombardia Film Commission, Fondazione Regionale per la ricerca biomedica, Fondazione Minoprio e Consorzio Villa Reale e Parco di Monza e ai referenti per il bilancio per gli altri enti.<br><b>N.B.:</b> i dati dovranno essere richiesti dalla <b>U.O. Rapporti Istituzionali per le Fondazioni di cui all'A2 l.r. n. 30/2006 e per tutti gli altri enti di competenza; dalle Direzioni interessate per altri enti e inseriti dalle stesse nelle tabelle per la pubblicazione</b>  | Annuale                          | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>entro il termine di approvazione del bilancio consuntivo                     | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr,<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE       | Annuale                          | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)  | <b>PRESIDENZA - D.C. BILANCIO E FINANZA - UO GESTIONE FINANZIARIA per i seguenti enti:</b> Fondazione Lombardia per l'Ambiente - FLA, Fondazione Lombardia Film Commission, Fondazione Regionale per la ricerca biomedica, Finlombarda Sgr; Fondazione Minoprio e Consorzio Villa Reale e Parco di Monza e dalle Direzioni interessate per gli altri - anche direttamente presso gli enti ove non in possesso della Regione - e inseriti nelle tabelle da trasmettere per la pubblicazione<br><b>N.B.:</b> i dati dovranno essere acquisiti dalla <b>U.O. Rapporti Istituzionali per le Fondazioni di cui all'A2 l.r. n. 30/2006 e per tutti gli altri enti di sua competenza; dalle Direzioni interessate per gli enti di competenza e inseriti, dalle stesse, nelle tabelle per la pubblicazione</b>  | Annuale                          | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   |                                  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(entro il 31 ottobre)<br>+<br>aggiornamento tempestivo in caso di variazione | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr,<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale                          | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico                             | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--|
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 30 gg. dalla nuova nomina  | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr.<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento temporaneo in caso di variazione | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr.<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre)  | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr.<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica          | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Annuale (entro il 31 ottobre) + aggiornamento temporaneo in caso di variazione | <b>D.C. AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. Rapporti Istituzionali:</b> Fondazioni istituite dalla Regione Lombardia all. A2, l.r. n.30/2006; Minoprio, Lombardia per l'Ambiente, Ricerca Biomedica; Fondazione Fiera; Società controllate indirettamente: Finlombarda Sgr.<br><b>D.G. AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI:</b> Ass.ne Irrigazione Est Sesia; Ist. Lazzaro Spallanzani; ATC; CAC e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>D.G. AUTONOMIA E CULTURA:</b> Fondazioni, associazioni, enti a carattere culturale (come da all.2 alla DGR 2625/2019); Fond. Lombardia Film Commission e ogni altro ente di competenza come da ricognizione<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONE ESTERNE - U.O. RELAZIONI INTERNAZIONALI:</b> Fondazione Milano-Cortina 2026; Fondazione Italia-Cina<br><b>D.G. ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLICAZIONE, UO SEMPLIFICAZIONE, TRASFORMAZIONE DIGITALE E SISTEMI INFORMATIVI:</b> CISIS<br><b>PRESIDENZA-S.G.:</b> CINSEDO<br><b>D.G FORMAZIONE E LAVORO:</b> Tecnostruttura delle Regioni per il FSE<br><b>D.G. TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE:</b> Aineva<br><b>D.G. SVILUPPO ECONOMICO:</b> Aziende speciali CCIAA, Unioncamere Lombardia<br><b>D.G. Infrastrutture:</b> I.T.A.C.A.<br><b>D.G. Sicurezza:</b> FISU-ISMU<br><b>D.G. Ambiente e Clima:</b> Remade in Italy - NRG4SD - Network of regional governments for sustainable development<br>Le <b>DD.GG. Competenti:</b> ALTRI ENTI ANCHE A SEGUITO ESITI CLASSIFICAZIONE | Annuale  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(entro il 2021 le DDGG interessate su open data previa verifica attivazione funzionalità informatica) |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Contestualmente all'apertura del procedimento                                  | Competenza diffusa  | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio) | <b>U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA</b>                           |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)             | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Scadenze ai fini della pubblicazione                      | Responsabile della trasmissione dei dati                               | Eventuali flussi di monitoraggio periodico   | Responsabile della pubblicazione  |  |  |
|---|---|---|---|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Attività e procedimenti                                     | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'apertura del procedimento             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |  |  |   |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo a seguito dell'adozione e in caso di modifiche | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo a seguito delle relative modifiche             | Competenza diffusa   | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                                 | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA |  |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Recapiti dell'ufficio responsabile                                      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tempestivo                                | Competenza diffusa  | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio) | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I DATI DI COMPETENZA          |   |  |  |
| Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico                                 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Semestrale (entro 31 luglio – 31 gennaio) | Competenza diffusa  |  | U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA' + CIASCUNA DIREZIONE PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA |   |  |  |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione   |   |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
|   | Provvedimenti dirimenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirimenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Semestrale (entro 31 luglio – 31 gennaio)  | Competenza diffusa   |  | <b>U.O. CONTROLLI PER LA CREAZIONE DELL'ANNUALITA'</b><br>+<br><b>CIASCUNA DIREZIONE PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA</b>   |   |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Temporaneo                                    | Bimestrale (entro il 31 marzo – 31 maggio – 31 luglio – 30 settembre - 30 novembre - 31 gennaio) | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture , in raccordo con i RUP.</b> Per i lavori pubblici l'obbligo è assolto attraverso l'invio dei dati da parte dei singoli RUP alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011.    |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>+<br>(Entro il secondo semestre 2021 Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture , in raccordo con i RUP. Per i lavori pubblici l'obbligo è assolto attraverso l'invio dei dati da parte dei singoli RUP alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011)  |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  |   | Bimestrale (entro il 31 marzo – 31 maggio – 31 luglio – 30 settembre - 30 novembre - 31 gennaio) |  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture, in raccordo con i RUP.</b> Per i lavori pubblici l'obbligo è assolto attraverso l'invio dei dati da parte dei singoli RUP alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011 +<br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture, per i lavori pubblici i RUP delle Direzioni interessate ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011 | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>+<br>(Entro il secondo semestre 2021 Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture , in raccordo con i RUP. Per i lavori pubblici l'obbligo è assolto attraverso l'invio dei dati da parte dei singoli RUP alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011 - previa verifica funzionalità informatiche) |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   |   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  |  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti su dati forniti dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici e Uffici Territoriali Regionali (UTR)   | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(Entro il secondo semestre 2021 Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti su dati forniti dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici e Uffici Territoriali Regionali (UTR))   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Temporaneo                                    | Temporaneo contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti +<br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti per servizi e forniture, UO Ferrovie e Infrastrutture Pubbliche della DG Infrastrutture e Mobilità per lavori pubblici +<br>DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE - UO – SISTEMA FERROVIARIO E MOBILITÀ SOSTENIBILE |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>(Entro il secondo semestre 2021 le DDGG interessate previa verifica funzionalità informatiche)  |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Per ciascuna procedura:  |  |   |  |  |  |  |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)<br><b>Attualmente in Regione Lombardia l'avviso di preinformativa non viene fatto</b>   | Temporaneo                                    | Temporaneo contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture   |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>Entro il secondo semestre 2021 Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture  |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Temporaneo                                    | Temporaneo contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b> - Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture +<br>i Dirigenti di tutte le UTR   |  | <b>U.O. CONTROLLI</b><br>Entro il secondo semestre 2021 Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture  |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di  | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); <b>obbligo attualmente non previsto in Regione Lombardia</b> | Temporaneo                                    | Temporaneo contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b> - Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture +<br>i Dirigenti di tutte le UTR   |  | <b>U.O. CONTROLLI (solo per il link)</b><br>+<br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture e Dirigenti UTR per lavori  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                   | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016   | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)<br><br>Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); <b>obbligo attualmente non previsto in Regione Lombardia</b>                       | Tempestivo                                      | Tempestivo contestualmente all'adozione   | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - - Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture</b><br>+<br>i Dirigenti di tutte le UTR   |  | <b>U.O. CONTROLLI (solo per il link)</b><br>+<br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture e Dirigenti UTR per lavori                   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) <b>obbligo attualmente non previsto in Regione Lombardia</b>  | Tempestivo                                      | Tempestivo contestualmente all'adozione   | /   |  | <b>U.O. CONTROLLI (solo per il link)</b><br>+<br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture e Dirigenti UTR per lavori                   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br><br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                      | Tempestivo contestualmente all'adozione<br>+<br>Entro 10 giorni dalla tempestiva trasmissione per la pubblicazione, per gli atti connessi agli affidamenti in house | Dirigenti di tutte le UTR (per affidamenti di somma urgenza)<br>+<br>competenza diffusa (per affidamenti in house le Direzioni committenti)   |  | <b>U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate per affidamenti in house)</b>  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) <b>obbligo attualmente non previsto in Regione Lombardia</b>                     | Tempestivo                                      | Entro dieci giorni dalla tempestiva trasmissione per la pubblicazione   | Dirigenti di tutte le UTR (per affidamenti di somma urgenza)<br>+<br>competenza diffusa (per affidamenti in house le Direzioni committenti)   |  | <b>U.O. CONTROLLI (entro il 2021 le DDGG interessate per affidamenti in house)</b>  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                      | contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA -</b> Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture<br>+<br>Dirigenti di tutti gli UTR  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture<br>+<br>Dirigenti di tutti gli UTR               |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                      | contestualmente all'adozione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA -</b> Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture<br>+<br>Dirigenti di tutti gli UTR  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture<br>+<br>Dirigenti di tutti gli UTR               |
|   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)           |  | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                      | Tempestivo  | Obbligo soppresso. La norma indicata art. 1, comma 505 della l. 208/2015 che prevedeva l'adempimento in questione è stata abrogata dall'art. 217, comma 1, lett. ss-bis), del DLGS 50/2016, come modificato dall'art. 129, comma1, lett. n) DLGS 56/2017. | n.a.                                       | n.a.  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                      | Tempestivo  | Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture e UTR competenza a carico dei RUP (compresi gli UTR)  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b><br><b>Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti solo per servizi e forniture</b><br>+<br><b>Dirigenti di tutti gli UTR</b> |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)       | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
|   | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br>Per ciascun atto:  | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contestualmente all'emanazione dell'atto  | Competenza diffusa  |  | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                              | Contestualmente all'emanazione dell'atto   | Competenza diffusa  |   | <b>CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA</b>  |   |  |   |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico                     | Responsabile della pubblicazione  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                             | d.lgs. n. 33/2013)  | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo o Annuale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)      | Contestualmente all'emanazione dell'atto   | Competenza diffusa   |  | CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA   |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo o Annuale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)      | Contestualmente all'emanazione dell'atto   | Competenza diffusa   |  | CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA   |
|   |  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                   | Contestualmente all'emanazione dell'atto   | Competenza diffusa   |  | CIASCUNA DIREZIONE PER CONTRIBUTI E SOVVENZIONI DI COMPETENZA   |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo o Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Entro 30 gg dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio</b>   |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio</b>  |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Entro 30 gg dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio</b>   |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio</b>  |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Entro 30 gg dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - UO Gestione finanziaria + UO Bilancio e autorità di certificazione fondi comunitari</b>                      |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio -UO Gestione finanziaria + UO Bilancio e autorità di certificazione fondi comunitari )</b> |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016         |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Entro 30 gg dall'approvazione  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA UO Bilancio e Autorità di certificazione fondi comunitari</b>  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio, DC BILANCIO E FINANZA - UO Bilancio e autorità di certificazione fondi comunitari)</b>    |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Annuale (entro il 31 gennaio)  | <b>D.G. SVILUPPO CITTA' METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE Struttura Valorizzazione e amministrazione del patrimonio e del demanio regionale</b> |  | <b>U.O. Controlli (Entro il secondo semestre 2021 Struttura Valorizzazione e amministrazione del patrimonio e del demanio regionale)</b>              |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Annuale (entro il 31 gennaio)  | <b>D.G. SVILUPPO CITTA' METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE Struttura Valorizzazione e amministrazione del patrimonio e del demanio regionale</b> |  | <b>U.O. Controlli (Entro il secondo semestre 2021 Struttura Valorizzazione e amministrazione del patrimonio e del demanio regionale)</b>              |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.                  | Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.  | <b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e personale Giunta</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Annuale (entro il 31 gennaio)  | <b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e personale Giunta</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|   |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   | Annuale (entro il 31 gennaio)  | <b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e personale Giunta</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|   |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Tempestivo o Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Entro 30 gg. dall'adozione   | <b>PRESIDENZA - UO Organizzazione e personale Giunta</b>   |  | <b>PRESIDENZA - UO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo o Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 30 gg. dall'adozione                                   | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA</b>  |  | <b>PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - Struttura Bilancio</b> |   |
| Corte dei conti                                       |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicazione tempestiva a seguito della messa a disposizione | <b>PRESIDENZA - Sistema dei controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy</b> |  | <b>U.O. CONTROLLI</b>  |   |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                       | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                    | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)                         | <b>Competenza diffusa</b>  |  | <b>U.O. CONTROLLI</b>   |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Scadenze ai fini della pubblicazione  | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico         | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|
| Servizi erogati                                       | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio       | Tempestivo  | Tempestiva a seguito della notifica   | PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico  |  | U.O. CONTROLLI (PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico a partire da secondo semestre 2021 previa verifica migrazione e attivazione sistema informatico) |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | tempestiva a seguito della notifica della Sentenza  | PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico  |  | U.O. CONTROLLI (PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico a partire da secondo semestre 2021 previa verifica migrazione e attivazione sistema informatico) |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | tempestiva a seguito dell'adozione dei provvedimenti  | PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico  |  | U.O. CONTROLLI (PRESIDENZA - DC AFFARI ISTITUZIONALI – U.O. Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico a partire da secondo semestre 2021 previa verifica migrazione e attivazione sistema informatico) |
|   | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Annuale<br>(entro il 31 gennaio)  | Competenza diffusa   |  | U.O. CONTROLLI<br>(Le DD.GG. interessate a partire entro 2021 previa verifica migrazione e attivazione sistema informatico)  |
|   | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |   | Non applicabile all'amministrazione regionale  | n.a.   | n.a.   |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo  | Trimestrale (entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre –31 gennaio)<br>Per le statistiche di utilizzo dei servizi in rete l'estrazione avviene semestralmente (entro il 31 luglio - 31 gennaio) | Competenza diffusa con il coordinamento<br><b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE - UO COMUNICAZIONE - COMUNICAZIONE INTEGRATA E DIGITALE</b><br>+<br><b>Direzione Generale: ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE</b> |  | U.O. CONTROLLI<br>(Le DD.GG. interessate a partire entro 2021 previa verifica migrazione e attivazione sistema informatico)  |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Trimestrale<br>(entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)   | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA<br>UO Gestione finanziaria  |  | D.C. BILANCIO E FINANZA UO<br>Gestione finanziaria   |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale           | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Trimestrale<br>(entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)   | Obbligo non di competenza di Regione Lombardia   | n.a.   | n.a.   |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                      | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Annuale<br>(entro il 30 aprile)   | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA<br>UO Gestione finanziaria  |  | D.C. BILANCIO E FINANZA UO<br>Gestione finanziaria   |
|   |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Trimestrale<br>(entro il 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre – 31 gennaio)   | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA<br>UO Gestione finanziaria  |  | D.C. BILANCIO E FINANZA UO<br>Gestione finanziaria   |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Annuale<br>(entro il 30 aprile)   | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA<br>UO Gestione finanziaria  |  | D.C. BILANCIO E FINANZA UO<br>Gestione finanziaria   |
| IBAN e pagamenti informatici                          | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Entro 10 giorni in caso di variazione                   | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA<br>UO Gestione finanziaria   |  | D.C. BILANCIO E FINANZA UO<br>Gestione finanziaria |  |
|   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici  | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Entro 30 gg dalla nuova nomina<br>+<br>aggiornamento mensile in caso di variazione  | PRESIDENZA - DC BILANCIO E FINANZA - - Struttura Bilancio  |  | D.C. BILANCIO E FINANZA  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Scadenze ai fini della pubblicazione                            | Responsabile della trasmissione dei dati   | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|
| Opere pubbliche                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  | Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Entro 30 gg dall'adozione                                       | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche  |  | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | tempestivo (link al sito MEF)                                   | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche  |  | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche<br>(link al sito MEF)  |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | tempestivo (link al sito MEF)                                   | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche  |  | DG INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE<br>UO Infrastrutture e Opere Pubbliche<br>(link al sito MEF)  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivamente entro 10 giorni dal perfezionamento             | DG TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE – UO Programmazione territoriale e paesistica e UO Urbanistica e assetto del territorio<br>+<br>DG DG AMBIENTE E CLIMA per i Piani Cave; DG AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI: per i Piani parchi e Piani di indirizzo Forestali. |  | U.O. CONTROLLI   |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br>(da pubblicare in tabelle)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |   | Obbligo non di competenza di Regione Lombardia   | n.a.                                       | n.a.   |
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA<br>+<br>DG AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI  |  | U.O. CONTROLLI   |
|   |   |  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA<br>+<br>DG TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE<br>UO Attuazione Piani Post emergenza e risorse idriche  |  | U.O. CONTROLLI   |
|   |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA  |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 previa verifica migrazione sistema informatico DG AMBIENTE E CLIMA)  |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA<br>+<br>DG AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI<br>+<br>UTR Agricoltura, foreste, caccia e pesca   |  | U.O. CONTROLLI   |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA  |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 previa verifica migrazione sistema informatico DG AMBIENTE E CLIMA)  |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA  |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 previa verifica migrazione sistema informatico DG AMBIENTE E CLIMA)  |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA<br>+<br>DG WELFARE – U.O. Osservatorio Epidemiologico regionale – U.O. Prevenzione – U.O. Veterinaria  |  | U.O. CONTROLLI   |
|   |   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tempestivamente non oltre 10 giorni della -messa a disposizione | DG AMBIENTE E CLIMA  |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 previa verifica migrazione sistema informatico DG AMBIENTE E CLIMA)  |
| Strutture sanitarie private                           |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013   | Strutture sanitarie private accreditate  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Semestrale (entro il 31 luglio – 31 gennaio)                    | DG WELFARE<br>Struttura Accreditamento e negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale   |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 DG WELFARE – Struttura Accreditamento e negoziazione polo ospedaliero + Struttura Accreditamento e negoziazione Rete Territoriale previa verifica attivazioni funzioni informatiche) |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | Scadenze ai fini della pubblicazione   | Responsabile della trasmissione dei dati  | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|
| private accreditate                                   |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  | Semestrale (entro il 31 luglio – 31 gennaio)   | DG WELFARE<br>Struttura Accreditamento e negoziazione Polo Ospedaliero e Rete Territoriale  |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 DG WELFARE – Struttura Accreditamento e negoziazione polo ospedaliero + Struttura Accreditamento e negoziazione Rete Territoriale previa verifica attivazioni funzioni informatiche) |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tempestiva all'atto dell'adozione  | Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato  |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal secondo semestre 2021 Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato)   |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tempestiva all'atto dell'adozione  | Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato  |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal secondo semestre 2021 Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato)   |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tempestiva a seguito del rilevamento   | Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato  |  | U.O. CONTROLLI (a partire dal secondo semestre 2021 Direttore Generale TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in qualità di Commissario delegato)   |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                     | Annuale (entro il 31 gennaio)  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla nomina   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla messa a disposizione   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  | Annuale (entro il 31 gennaio)  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla trasmissione   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla trasmissione   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dalla nomina e in caso di variazioni   | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Temporaneo                                  | Entro 10 giorni dall'attribuzione e in caso di variazioni  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)   | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                  | Semestrale (entro 31 luglio – 31 gennaio)  | Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza  | Semestrale (entro 31 luglio – 31 gennaio)  | U.O. CONTROLLI  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Temporaneo                                  | Tempestiva (entro il 31 gennaio)   | DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE  |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 DG ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE - previa verifica migrazione)     |
|   |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                     | Annuale (entro il 31 gennaio)  | Competenza diffusa  |  | U.O. CONTROLLI  |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione Annuale (entro il 31 gennaio)   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Annuale (entro il 31 marzo per obiettivi di accessibilità) (entro il 31 gennaio per il piano di utilizzo del telelavoro accessibilità) | Direzione Generale: ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - UO SVILUPPO E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE + U.O. Organizzazione e Personale (stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro") |  | U.O. CONTROLLI (entro 2021 DDGG interessate previa verifica attivazione funzionalità informatica)   |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Scadenze ai fini della pubblicazione | Responsabile della trasmissione dei dati | Eventuali flussi di monitoraggio periodico | Responsabile della pubblicazione   |
|---|---|---|---|--|---------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ....          |                                      | Competenza diffusa                       |  | U.O. CONTROLLI<br>(entro 2021 DDGG interessate<br>previa verifica attivazione<br>funzionalità informatica) |

# Linee guida in materia di conflitto di interessi per i dirigenti della Regione Lombardia

## Introduzione alle linee guida

In base all'art. 97 della Costituzione italiana, la funzione pubblica deve essere svolta in maniera imparziale e indipendente rispetto ai diversi interessi in gioco. Il funzionario pubblico deve essere neutrale anche rispetto al proprio coinvolgimento. In caso contrario, si ha un conflitto di interessi che danneggia e mette in pericolo l'imparzialità della pubblica amministrazione.

Il conflitto di interessi non è di per sé un illecito, ma una situazione, un "evento della vita", che può verificarsi nell'esercizio delle funzioni di un qualsiasi dipendente pubblico. Tale situazione, tuttavia, deve essere adeguatamente gestita nel rispetto delle norme, attraverso gli appositi strumenti previsti o permessi dall'ordinamento (astensione, spostamento a diversa area, ecc.), prima che l'azione amministrativa giunga a conseguenze illegittime. Infatti, l'assenza di preventiva comunicazione del conflitto di interessi, la mancata astensione in presenza dello stesso o la dichiarazione mendace possono dar luogo all'avvio di procedimenti sanzionatori di vario genere.

Nel nostro ordinamento esistono norme che indicano quando si è in presenza di un conflitto di interessi e che cosa bisogna fare in quel caso, al fine di evitare che il conflitto leda l'imparzialità dell'agire amministrativo nella cura dell'interesse pubblico. Laddove il legislatore interviene con clausole generali, le stesse possono essere precisate ricorrendo alla casistica giurisprudenziale, agli atti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e alla prassi amministrativa.

Le seguenti linee guida sono state elaborate sulla base delle fonti normative, oltre che della giurisprudenza e delle delibere A.N.A.C. in materia. Sono rivolte ai dirigenti della Regione Lombardia e hanno l'obiettivo di fornire loro uno strumento utile a individuare quando si è in presenza di una situazione di conflitto di interessi, come comportarsi e quali conseguenze si profilano ove non siano rispettati gli obblighi di legge sul punto: un *vademecum* operativo che permetta al dirigente di gestire le situazioni di conflitto di interessi che quotidianamente si può trovare a gestire.

A tal fine, questo documento è strutturato in modo da sensibilizzare la dirigenza al corretto rispetto delle regole da osservare in presenza di un caso di conflitto di interessi, attraverso “un accompagnamento” nelle diverse fasi procedurali di prevenzione e risoluzione del fenomeno (dalla comunicazione del conflitto di interessi, all’astensione o alle diverse forme organizzative di risoluzione). Si vuole contribuire, in questo modo, a eliminare la diffusa percezione secondo cui il conflitto di interessi sia una conseguenza inevitabile e connaturata all’esercizio di una qualsiasi funzione pubblica. In quest’ottica, la proficua collaborazione tra le diverse strutture amministrative può senz’altro consentire di delineare meglio e di circoscrivere le fattispecie rilevanti al fine di prevenire comportamenti illeciti, senza che questa cooperazione, tuttavia, determini forme di “codecisione” tra i diversi soggetti interessati dal procedimento di accertamento del conflitto di interessi (il RPCT, per ciò che concerne la dirigenza apicale; il dirigente sovraordinato, nelle altre ipotesi).

Quanto alla struttura, le linee guida sono articolate in tre parti.

La **parte I** indica quali interessi possono dare luogo al conflitto, che cosa debba fare il dirigente, che cosa accade se non lo fa. **Questa parte è suddivisa in sezioni**. Ad una prima sezione, in cui si inquadra la nozione di conflitto di interessi, seguono altri paragrafi riferiti ai diversi “momenti della vita” in cui può verificarsi un conflitto di interessi: prima, durante e alla cessazione dell’incarico dirigenziale. Il dirigente, in questo modo, è guidato nello svolgimento delle varie attività che possono interessare la propria funzione (dalla nomina, alla cessazione dell’incarico). Una volta descritta la tipologia di attività da cui si può originare il conflitto, viene indicato lo strumento più appropriato per la sua risoluzione, tra quelli previsti dalla legge vigente. In questa prima parte, inoltre, viene individuato il dirigente responsabile per l’adozione delle misure in materia di conflitto di interesse (RPCT in caso di dirigenti apicali; dirigente sovraordinato nelle altre ipotesi), da non confondere con il soggetto che, invece, è chiamato a fornire interpretazioni sulla normativa (RPCT, nei casi in cui non intervenga in via diretta).

La **parte II** offre una disamina delle diverse fattispecie di conflitto d’interessi, avvalendosi di schemi che consentono di individuare rapidamente l’ipotesi che meglio aderisce al caso concreto che il dirigente è chiamato a risolvere e il comportamento da adottare. A tal fine, si è seguita una classificazione basata sul tipo di interesse coinvolto. Per ogni ipotesi selezionata, più specificatamente, viene chiarito se si tratti o meno di conflitto di interessi, sono indicati la natura del conflitto di interessi, i comportamenti che il dirigente deve tenere e le conseguenti misure organizzative per evitare il verificarsi del conflitto, nonché le conseguenze, in termini di responsabilità, legate al mancato rispetto delle regole sulla gestione del conflitto di interessi.

La **parte III** fornisce un ulteriore strumento di ausilio per il Dirigente in caso di dubbio sulla sussistenza di un conflitto di interessi. In questa parte, infatti, sono individuati



chiaramente i soggetti con cui può essere coordinata l'attività di prevenzione e di risoluzione del conflitto, sia in via generale, sia rispetto ai diversi procedimenti di competenza del singolo dirigente. In tale parte, rivestono un ruolo centrale, in chiave di supporto alla dirigenza, il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT) e la Rete dei referenti, anche nell'ottica di una proficua collaborazione con il Sistema Regionale (c.d. Sireg). Si evidenzia come in tale parte è accolta e promossa una visione "proattiva" delle attività compiute dal RPCT, nell'ottica di un coordinamento tra i soggetti preposti alla risoluzione del conflitto di interessi. Ciò, tuttavia (salvo le ipotesi in cui il Responsabile sia titolare della decisione sul conflitto di interessi, relative alla dirigenza apicale), non comporta in alcun modo l'attribuzione al RPCT di una funzione di gestione del conflitto di interessi, in "codecisione" con i dirigenti competenti. Il coinvolgimento del RPCT, inoltre, non esime da responsabilità il dirigente sovraordinato che resta titolare della gestione del conflitto in cui sia incorso un proprio dipendente e dell'assunzione della soluzione più opportuna, né comporta in via automatica alcuna forma di responsabilità solidale.

*Paper promosso dalla Presidenza della Giunta di Regione Lombardia nell'ambito del Piano di alta formazione sul tema del conflitto di interessi (Codice PoliS-Lombardia: 190101FOR)*

**Gruppo di lavoro tecnico:**



**PoliS-Lombardia**

Fulvio Matone

Chiara Padova

Ph. D. dott.ssa Annalisa Negrelli



**IRPA – Istituto di ricerche sulla pubblica amministrazione**

Prof. Bernardo Giorgio Mattarella

Prof.ssa Hilde Caroli Casavola

Prof.ssa Sveva Del Gatto

Prof. Edoardo Giardino

Prof. Alessandro Natalini

Dott. Andrea Renzi

# INDICE

## PARTE I – LA DISCIPLINA NAZIONALE E REGIONALE DEL CONFLITTO DI INTERESSI PER LA DIRIGENZA PUBBLICA

### 1. Il conflitto di interessi

- 1.1. Che cosa si intende per conflitto di interessi?
- 1.2. Che cosa prevedono, nello specifico, i codici di comportamento?
- 1.3. Ambito soggettivo di applicazione: le norme in materia di conflitto di interessi contenute nei codici di comportamento riguardano i dirigenti?
- 1.4. Quali sono gli interessi che possono determinare l'insorgere di un conflitto di interessi?
  - a) Finanziari o economici
  - b) Familiari o amicali
  - c) Politici e/o sindacali
  - d) Gerarchici
  - e) Lavorativi e/o professionali
  - f) Rapporti giuridici e/o di affiliazione
- 1.5. Che cosa si intende per "gravi ragioni di convenienza"?
- 1.6. Che cosa succede in presenza di conflitto di interesse o di gravi ragioni di convenienza?
  - a. Il dovere di astensione
  - b. L'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto
- 1.7. Che cosa succede se non ci si astiene?

### 2. Come gestire un conflitto di interessi nel corso dell'incarico dirigenziale.

#### A. La gestione del conflitto di interessi al momento della nomina

##### 1. Il regime delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi per i dirigenti pubblici

- 1.1. La disciplina sulle incompatibilità e sulle inconfiribilità si applica ai dirigenti?
- 1.2. Che cosa deve fare il dirigente?
- 1.3. Il regime delle incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione
- 1.4. Che cosa succede in caso di attività incompatibili?
- 1.5. Che cosa succede in caso di inottemperanza all'obbligo di cessazione dell'attività?
- 1.6. Il regime delle inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico
- 1.7. Che cosa deve fare il dirigente?

1.8. Quali sono le conseguenze per il mancato rispetto degli obblighi in materia di inconfiribilità?

## **2. Il conflitto di interessi in caso di dirigente che proviene dal settore privato**

### **3. Il conflitto strutturale: che cosa si intende e come si gestisce**

a) Che cosa si intende per conflitto strutturale?

b) Come si gestisce il conflitto strutturale?

3.1. Gli obblighi di dichiarazione e comunicazione in capo ai dirigenti

## **B. Le fattispecie di conflitto di interessi in cui può incorrere il dirigente nel corso della sua attività**

### **1. Il conflitto di interessi occasionale nell'ordinaria attività procedimentale**

1.1. Come comportarsi in caso di conflitto di interessi in presenza di attività c.d. vincolata

### **2. Il conflitto di interessi in caso di nomina in commissioni di concorso**

### **3. Il conflitto di interessi in caso di nomina in commissioni di gara**

3.1. L'incompatibilità nelle commissioni giudicatrici

3.2. Che cosa deve fare il commissario?

3.3. Il conflitto di interessi occasionale nelle procedure di evidenza pubblica

3.4. La disciplina sul conflitto di interessi nell'ambito di procedure di appalti pubblici si applica ai dirigenti?

3.5. Quando sussiste un conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica?

3.6. Che cosa deve fare il dirigente in caso di conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica?

a) Gli obblighi dichiarativi e di comunicazione

b) L'obbligo di astensione e le ulteriori misure da adottare

3.6.1. Che cosa succede se non si effettua la dichiarazione/comunicazione e/o se non ci si astiene?

3.6.2. Quali sono le conseguenze per l'intera procedura?

a) L'esclusione dalla gara del concorrente

b) L'annullamento dell'aggiudicazione e la risoluzione del contratto

### **4. Come comportarsi in caso di incarichi esterni**

i) Quali attività extraistituzionali richiedono di essere autorizzate?

ii) Quali attività non richiedono la preventiva autorizzazione?

- 4.1. Che cosa deve fare il dirigente che voglia svolgere un incarico esterno? La procedura di autorizzazione
  - a. Chi chiede l'autorizzazione?
  - b. Chi decide sulla richiesta di autorizzazione?
  - c. Su quali basi l'amministrazione decide?
  - d. Quali sono i possibili esiti della richiesta di autorizzazione?
- 4.2. Che cosa succede se si svolgono incarichi retribuiti senza richiedere l'autorizzazione preventiva?

## 5. Il conflitto di interessi strutturale sopravvenuto

## 6. Ulteriori ipotesi di conflitti di interessi che obbligano all'astensione

### C. Il conflitto di interessi dopo la cessazione dall'incarico, il c.d. divieto di *pantouflage*

#### 1. La specifica preclusione per i dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto della pubblica amministrazione

## PARTE II – FATTISPECIE RILEVANTI

### A. Interessi relativi ad attività precedenti

#### 1. Decisioni adottate

- 1.1 Precedente parere negativo nel medesimo procedimento
- 1.2. Procedimento che interessa una persona già coinvolta in altro procedimento
- 1.3. Rup in precedente procedimento di aggiudicazione

#### 2. Rapporti di lavoro

- 2.1. Contratto di lavoro o consulenza risalente a oltre due anni prima
- 2.2. Contratto di lavoro o consulenza risalente a meno di due anni prima

#### 3. Attività di *lobbying*

- 3.1. Attività di *lobbying* svolta più di due anni prima
- 3.2. Attività di *lobbying* svolta meno di due anni prima
- 3.3. Attività di *lobbying* svolta da un congiunto più di due anni prima
- 3.4. Attività di *lobbying* svolta da un congiunto meno di due anni prima
- 3.5. Attività di *lobbying* svolta in area diversa da quella funzionale

#### 4. Interessi dei destinatari della decisione

#### 4.1. Rapporti contrattuali

- 4.1.1. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio dirigenziale precedente
- 4.1.2. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio dirigenziale di provenienza di un componente di commissione di gara

#### 4.2. Rapporti lavorativi

- 4.2.1. Partecipazione alla commissione di valutazione di un progetto proposto da un ufficio dirigenziale presso cui il dirigente prestava in precedenza servizio

### B. Interessi attuali

#### 1. Rapporti commerciali o professionali

##### 1.1. Commerciali

- 1.1.1. *Partnership* imprenditoriale
- 1.1.2. Generica partecipazione in società
- 1.1.3. Partecipazioni in società operanti nell'ambito di attività dell'ufficio dirigenziale
- 1.1.4. Partecipazioni in società non operanti nell'area di attività dell'ufficio dirigenziale
- 1.1.5. Dirigente - amministratore delegato di una società/ente concessionario della Regione
- 1.1.6. Dirigente - amministratore delegato di una società/ente regolato o controllato dalla Regione.
- 1.1.7. Nomina a *project manager* di un socio dell'impresa offerente

##### 1.2. Professionali

- 1.2.1. Interessi economici o personali, comuni, attuali e non occasionali
- 1.2.2. Rapporti professionali o economici meramente occasionali
- 1.2.3. Dirigente - docente preposto al finanziamento di università
- 1.2.4. Sodalizio professionale stabile e reciproco

#### 2. Interessi famigliari

- 2.1. Procedimento che interessa il coniuge, il convivente *more uxorio* o assimilabile
- 2.2. Dirigente preposto al settore in cui opera il coniuge, il convivente *more uxorio* o assimilabile
- 2.3. Procedimento che interessa un prossimo congiunto
- 2.4. Attività di *lobbying* in corso da parte di un congiunto

#### 3. Interessi inerenti a rapporti personali

##### 3.1. Interessi duraturi

- 3.1.1. Procedimento che interessa persona con cui esiste abituale convivialità
- 3.1.2. Procedimento che interessa persona con cui esiste grave inimicizia
- 3.1.3. Procedimento che riguarda persona con cui si condividono interessi personali o economici

### 3.2. Interessi occasionali o di scarsa rilevanza:

- 3.2.1. Procedimento che interessa un conoscente

## 4. Interessi economici

### 4.1. Interessi immobiliari

- 4.1.1. Proprietà di immobili rientranti in atti di pianificazione
- 4.1.2. Progettazione di opere pubbliche su immobile di proprietà del dirigente
- 4.1.3. Acquisto di beni di una azienda controllata dalla Regione

### 4.2. Interessi finanziari

- 4.2.1. Rapporto di debito o di credito
- 4.2.2. Procedimento che interessa dipendente di ente creditore o debitore
- 4.2.3. Procedimento che interessa professionista del mercato del credito, contraente di un contratto di mutuo stipulato dal dirigente

### 4.3. Interessi monetari e relativi a compensi o finanziamenti del decisore

- 4.3.1. Dirigente chiamato ad auto-attribuirsi compensi lavorativi
- 4.3.2. Dirigente chiamato ad auto-attribuirsi benefici economici o altra utilità

## 5. Lite pendente

### 5.1. Cause penale

- 5.1.1. Rapporto dirigente denunciato/persona denunciante
- 5.1.2. Dirigente co-indagato in processo penale

### 5.2. Cause civili e amministrative

- 5.2.1. Pendenza di un processo civile
- 5.2.2. Pendenza di una domanda risarcitoria
- 5.2.1. Resistente in giudizio amministrativo

## 6. Rapporti con enti o associazioni

- 6.1. Legale rappresentante di un soggetto privato
- 6.2. Delibera di nomina in una commissione di beneficenza
- 6.3. Dirigente membro di un organo direttivo di un'associazione operante nello stesso settore di cui è competente istituzionalmente
- 6.4. Valutazione di finanziamento ad associazione di cui il dirigente è membro
- 6.5. Dirigente preposto all'area "giovani e sport" socio fondatore di un'associazione dilettantistica sportiva
- 6.6. Relazioni associative tra dirigente e soggetto titolare di prestazione

## 7. Interessi politici

### 7.1. Interessi politici propri

- 7.1.1. Procedimento d'interesse di privato con cui esiste un sodalizio politico o sindacale
- 7.1.2. Procedimento d'interesse di un soggetto con cui si condivide l'affiliazione politica, o nei cui confronti ci sia una divergenza politica



7.1.3. Dirigente candidato alle elezioni

7.2. Interessi politici altrui: dirigente sottoposto a pressioni politiche

## C. Rapporti interni all'amministrazione regionale

### 1. Interessi dei destinatari della decisione

#### 1.1. Rapporti gerarchici

1.1.1. Adozione di un provvedimento di interesse del superiore gerarchico

1.1.2. Assunzione di un congiunto di un dipendente o superiore gerarchico

1.1.3. Adozione di un provvedimento nei confronti di un superiore

### 2. Rapporti tra colleghi

2.1. Rapporto docente/allievo, stagista/*tutor* o condivisione dello stesso ufficio

2.2. Rapporti di abitudine con soggetto addetto all'assegnazione mansioni o valutazione

2.3. Addetto alla gestione del personale in rapporti di parentela o abituale convivialità con dipendenti

### 3. Rapporti con enti regionali

#### 3.1. Rapporti con soggetti appartenenti a enti finanziati dalla Regione

3.1.1. Titolare di incarico dirigenziale anche dipendente di ente pubblico da essa stabilmente finanziato

3.1.2. Partecipazione a convegni o eventi gratuiti organizzati da un ente finanziato dalla Regione

#### 3.2. Rapporti con soggetti *in house* della Regione:

3.2.1. Dirigente – direttore generale di società *in house* della Regione

#### 3.3. Rapporti con soggetti partecipati dalla Regione:

3.3.1. Dirigente - commissario liquidatore di società partecipata dalla Regione

### 4. Rapporti con enti pubblici:

4.1. Dirigente - Direttore Generale di un ente pubblico economico

### 5. Conflitto di interessi di terzi, noto al dirigente:

5.1. Conflitto di interessi di altro dirigente

5.2. Conflitto di interessi di un proprio sottoposto

5.3. Conflitto di interessi di un sottoposto di diverso ufficio dirigenziale

5.4. Consultazione su eventuale conflitto di interessi di altro dirigente

5.5. Consultazione da parte di dipendente di diverso ufficio dirigenziale su eventuale conflitto di interessi del dirigente ad esso preposto

### **PARTE III - STRATEGIE DI SUPPORTO ALLA DIRIGENZA NELLE DECISIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

##### **1.1 Al momento del conferimento dell'incarico**

- 1.1.1 Inconferibilità
- 1.1.2 Incompatibilità
- 1.1.2 Conflitto di interessi strutturale

##### **1.2 Nel corso dell'incarico**

- 1.2.1 Incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi strutturale sopravvenuto
- 1.2.2 Il conflitto di interessi occasionale
  - a) Il dovere di astensione*
  - b) L'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto di interessi*
    - i) il conflitto di interessi dei **dirigenti apicali***
    - ii) il conflitto di interessi degli **altri dirigenti***
- 1.2.3 Il ruolo del RPCT nelle commissioni di gara
- 1.2.4 Il ruolo del RPCT nelle commissioni di concorso

#### **2. Il supporto al cd. Sistema Regionale (SIREG)**

#### **3. La Rete dei referenti interni della prevenzione della corruzione**

#### **Glossario**

# PARTE I – LA DISCIPLINA NAZIONALE E REGIONALE DEL CONFLITTO DI INTERESSI PER LA DIRIGENZA PUBBLICA

## 1. Il conflitto di interessi

### 1.1. Che cosa si intende per conflitto di interessi?

Si configura un conflitto di interessi quando il funzionario pubblico, che deve agire in modo imparziale e indipendente, è portatore di un interesse privato - personale o di terzi -, diverso dall'interesse pubblico alla cui cura egli è preposto, o, comunque, in contrasto con esso. Questa situazione può mettere a rischio l'imparzialità e, più in generale, il buon andamento dell'azione amministrativa.

### I. Box di approfondimento sulla definizione di conflitto di interessi

**Non tutti gli eventi in cui può incorrere un soggetto pubblico provocano un conflitto di interessi:** le fattispecie sono previste dalla legge o, comunque, anche nel caso in cui il legislatore ricorra a clausole generali, la casistica giurisprudenziale, la prassi amministrativa regionale, le circolari chiarificatrici di ANAC e la proficua collaborazione con la struttura di appartenenza del dirigente, consentono di delineare e circoscrivere le fattispecie rilevanti.

Il conflitto di interessi deve essere **comunicato**, nelle modalità indicate dalla legge e illustrate da queste linee guida.

La **comunicazione, con la conseguente astensione**, determina l'avvio di una serie di atti e comportamenti **procedimentalizzati** volti a garantire l'imparzialità dell'amministrazione. La tempestiva e veritiera comunicazione non determina **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in conflitto**. Di contro, sono proprio la **mancata comunicazione preventiva o la falsa attestazione del conflitto** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

### 1.2. Che cosa prevedono, nello specifico, i codici di comportamento?

Il Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e il Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia prevedono che:

*«Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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 con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,*

*curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza» (art. 7, DPR 62/2013; art. 8, All. A, D.g.r. n. X/6062, 29.12.2016).*

*“1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.*

*2. Il dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

*3. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.*

*4. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di Enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti” (art. 8, commi da 1 a 4, D.g.r. n. X/6062, 29.12.2016).*

*“Qualora l'Amministrazione regionale 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” (art. 14, comma 4, D.g.r. n. X/6062, 29.12.2016).*

*“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 Regione Lombardia, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. ne informa per iscritto immediatamente il Dirigente a cui è assegnato” (art. 14, comma 5, D.g.r. n. X/6062, 29.12.2016).*

### 1.3. Ambito soggettivo di applicazione: le norme in materia di conflitto di interessi contenute nei codici di comportamento riguardano i dirigenti?

Sì, sono obbligati al rispetto di questa disciplina **tutti i dirigenti**, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo.

## II. Box di approfondimento sull'ambito di applicabilità delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia di conflitto di interessi

Il Codice nazionale e i Codici degli enti pubblici territoriali si applicano **ai dipendenti delle amministrazioni con contratto di lavoro di diritto privato**, di cui all'art. 1, co. 2, del Testo unico sul pubblico impiego.

A prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il Codice di comportamento nazionale trova applicazione in **via integrale in ogni amministrazione** inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

I Codici di comportamento trovano applicazione **ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni**.

Per **"titolari di organi"**, si intendono i **titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica**. Si tratta dei componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro (ANAC, del. n. 177/2020).

Nei **"titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche"** possono essere ricondotte diverse tipologie di soggetti, quali **capi di gabinetto, capi di segreterie, capi uffici legislativi, incarichi di portavoce e figure similari** (ANAC, del. n. 177/2020).

La norma sul conflitto di interessi si applica **ai dipendenti "operativi" e agli organi ed uffici direttivi e di vertice (nonché ai dirigenti e amministratori pubblici)**.

### 1.4. Quali sono gli interessi che possono determinare l'insorgere di un conflitto di interessi?

Gli interessi che possono determinare l'insorgere di un conflitto di interessi sono <sup>(1)</sup>:

#### a) Finanziari o economici:

La titolarità di interessi finanziari o economici contrastanti con l'esercizio della funzione pubblica si configura laddove il dipendente vanta un interesse privato di credito o debito tale

---

<sup>(1)</sup> Tale ricostruzione emerge dall'analisi dell'art. 7, DPR 62/2013 e dell'art. 8, All. A, D.g.r. n. X/6062, 29.12.2016; nonché della casistica giurisprudenziale e degli atti dell'Autorità Nazionale anticorruzione, dai quali è possibile desumere quali siano le principali categorie di interessi rilevanti.

da determinare un incremento (o una diminuzione) del patrimonio proprio o anche di altri soggetti, cui lo stesso dipendente è legato da rapporti di parentela o di significativa vicinanza. Assumono rilevanza anche le ipotesi di cui all'art. 2635 c.c., quali la dazione o la promessa di scambio di utilità (cfr. Parte II – B, § 4).

### III. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi finanziari o economici

**È in conflitto di interessi** per ragioni economiche o finanziarie il dirigente chiamato ad adottare un provvedimento amministrativo volto all'approvazione di puntuali progetti di opere pubbliche che intervengono su un terreno di sua proprietà (cfr. Parte II-B, § 4.1.2).

**Non è in conflitto di interessi** un dirigente regionale che stipula un contratto di acquisto di un bene di proprietà di una società controllata dalla Regione, ma operante in un settore diverso dal proprio (cfr. Parte II-B, § 4.1.3).

#### b) Familiari o amicali:

La titolarità di interessi familiari o amicali si configura laddove il dipendente pubblico vanti un interesse che concerne soggetti a lui legati da rapporti familiari, affettivi o di amicizia.

Le relazioni **famigliari e affettive**, che rilevano ai fini del dovere di astensione in caso di conflitto di interessi, sono indicate dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione e ricomprendono i parenti in linea retta o collaterale, fino al quarto grado di parentela, oltre che gli affini entro il secondo grado <sup>(2)</sup>. Secondo la giurisprudenza <sup>(3)</sup>, queste relazioni possono essere estese e ricondotte al concetto di “prossimo congiunto”, vale a dire un soggetto privato ricompreso fra gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, il convivente *more uxorio*, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli zii e i nipoti. Rientrano in questa nozione anche il genero/nuora, il cognato/a e il suocero/a (cfr. Glossario/prospetto parenti e affini, prossimi congiunti Parte III).

A ciò vanno aggiunte quelle situazioni che, pur non riconducibili alla sfera familiare, sono connotate da una **rilevante familiarità**, tale da implicare un dialogo confidenziale, di aggregazione o di reciproca fiducia tra gli individui. Ci si riferisce ai soggetti abitualmente frequentati (anche solo per motivi di lavoro) o con cui vi sia un rapporto di commensalità abituale, vale a dire di individui con cui il funzionario intrattenga una frequenza di contatti e di rapporti di tale continuità da far dubitare dell'imparzialità e indipendenza della sua azione.

---

<sup>(2)</sup> Come si desume dalla lettura combinata degli artt. 77-78 del Codice civile; art. 307, co. 4 e 323 del Codice penale; art. 7, DPR 62/2013; art. 8, Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta di Regione Lombardia; art. 78 TUEL; e più in generale dall'art. 51 c.p.c.

<sup>(3)</sup> In merito alla rilevanza degli interessi dei prossimi congiunti nella ricostruzione del conflitto di interessi si veda *ex multis* T.A.R. Liguria Genova Sez. I Sent., 08/05/2015, n. 461; Cassazione penale, sez. VI, n. 6705 del 20.02.2012; Corte di Cassazione, 4.04.2019, n. 14950; sull'estensione i congiunti non legati da rapporti di parentela si veda anche il Parere della Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, Adunanza di Sezione del 31 gennaio 2019, n. 667/2019 in relazione al rapporto tra finanziamento e parenti del *partner*.



Rileva, di contro, anche la c.d. “grave inimicizia”, da intendersi non come un sentimento di mera acrimonia, bensì come **una situazione oggettiva ed articolata, originata da fatti e circostanze** specifiche e significative, di ostilità talmente radicata e tenace da far presumere che il funzionario decida aprioristicamente in senso contrario all’interesse dell’amministrato (cfr. Parte II – B, §§ 2 e 3).

#### IV. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi famigliari o amicali

Il dirigente che si occupa della gestione del personale è il padre di un altro dipendente.

È in **conflitto di interessi occasionale** nei rapporti con il parente e, se si tratta di gestione del personale stabile, è in **conflitto di interessi strutturale** (cfr. Parte II - B, § 2.3).

È in **conflitto di interessi** un dirigente regionale chiamato a valutare l’offerta presentata in una gara di appalto da un soggetto con cui sussiste abituale frequentazione extralavorativa (cfr. Parte II - B § 3.1.1).

**Non è in conflitto di interessi** il dirigente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un coinquilino del proprio palazzo con il quale non abbia intrattenuto nessun particolare rapporto personale (cfr. a §B.3.2, Parte II).

È in **conflitto di interessi** il dirigente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti del/della partner del/della proprio/a figlio/a. Tale rapporto, pur non rientrando nella parentela civilistica, può essere ricondotto al concetto di prossimo congiunto e generare un’ipotesi di conflitto di interessi (Parere della Sezione Consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato, Adunanza di Sezione del 31 gennaio 2019, n. 667/2019).

#### c) Politici e/o sindacali:

La titolarità di interessi politici si configura qualora al dipendente pubblico sia ascrivibile una appartenenza o affiliazione partitica e/o sindacale. Assume rilievo in materia di conflitto di interessi quell’affiliazione dotata di una particolare rilevanza, da poter essere ricondotta al concetto di “sodalizio” e, comunque, di un’intensità tale da ingenerare il rischio di una strumentalizzazione della propria funzione pubblica. Tale titolarità si configura tanto nella c.d. forma “concorde” (ossia laddove i diversi soggetti aderiscano alla stessa ideologia), quanto nella forma “discorde” (ossia laddove ricorra la diversità e/o la contrapposizione ideologica) (cfr. Parte II – B § 7).

#### V. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi cd. “politici”

È in **conflitto di interessi** il dirigente candidato alle elezioni amministrative che non sia formalmente dimesso dall’incarico direttivo dell’azienda di servizi di interesse pubblico controllata dall’ente di governo per cui sono indette le elezioni (cfr. Parte II – B § 7.1.3).

**Non è in conflitto di interessi** il dirigente che condivide con il destinatario del provvedimento amministrativo una specifica affiliazione politica o sindacale o con cui

sussista divergenza o conflittualità di interessi politici o sindacali, **salvo che** dalle circostanze fattuali non emerga una strumentalizzazione dell'interesse pubblico in favore di quello del destinatario della decisione (cfr. Parte II – B § 7.1.2).

In questo caso, la libertà di affiliazione politica e la libertà di associazione, garantite a livello costituzionale (art. 49 Cost. e art. 18 Cost.), non subiscono alcuna compressione. La sussistenza di un conflitto di interessi in presenza di interessi politici e/o sindacali, infatti, non dà luogo al divieto di partecipare alla vita pubblica e associativa, ma fa insorgere l'obbligo di comunicare all'amministrazione di appartenenza la propria posizione/affiliazione in caso di conflitto di interessi, così da adottare le cautele più opportune per assicurare l'imparzialità amministrativa ed il buon andamento (art. 97 Cost.). A questo proposito, si precisa che l'informativa va limitata **esclusivamente a quegli ambiti di potenziale interferenza e non a qualsiasi ipotesi di partecipazione**. E, infatti, le previsioni dei codici di comportamento che dispongono l'obbligo di comunicazione si limitano "a richiedere che il dipendente informi tempestivamente della adesione il responsabile dell'ufficio, indipendentemente dal carattere riservato o meno della associazione, nel caso in cui gli ambiti di interesse della associazione o della organizzazione possano interferire con quelli dell'ufficio" (cfr. delibera ANAC n. 177/2020).

#### VI. Box di approfondimento – Conflitto di interessi per ragioni politiche e libertà costituzionali

**Il corretto bilanciamento** tra i diversi valori costituzionali viene assicurato dall'assenza di un divieto di partecipazione e/o affiliazione, nonché dalla possibilità di adottare delle misure di garanzia che **non impediscano l'attività politica o associativa**.

Il dirigente sovraordinato **non può inibire la partecipazione a tali associazioni/organizzazioni**, ma deve **valutare la compatibilità** dei procedimenti assegnati al dipendente con gli interessi dell'associazione/organizzazione cui appartiene.

In caso di **conflitto occasionale**, basterà **astenersi** dallo svolgere attività amministrativa nei confronti del singolo soggetto con cui si è verificato il conflitto.

In caso di **conflitto strutturale**, potranno essere adottate **misure di trasferimento, di scissione di competenze o di ulteriore garanzia** così da tutelare tutti gli interessi in gioco (cfr. al § 3, Parte I sez. 2 - A)

#### d) Gerarchici:

La sussistenza di interessi gerarchici si configura qualora il dipendente pubblico subisca una pressione da parte di un soggetto sovraordinato - nell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Rientra nella stessa fattispecie anche il caso di commistione tra gli interessi di un controllore e di un controllato (cfr. Parte II – B, § 6.2). Pur non trattandosi di un conflitto individuale con interessi propri, il pericolo per l'imparzialità amministrativa porta ad applicare la stessa disciplina del conflitto di interessi.

## VII. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi cd. “gerarchici”

L'adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, **in presenza** di esplicite pressioni da parte del titolare della posizione giuridica, non si configura propriamente come un conflitto di interessi, ma la situazione concreta **impedisce comunque una piena imparzialità** nella decisione (cfr. Parte II – C, § 1.1).

**Non è in conflitto di interessi** il dirigente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto del quale è stato *tutor* durante il periodo di tirocinio formativo o *stage* (cfr. Parte II – C, § 2.1).

### e) Lavorativi e/o professionali

La titolarità di interessi derivanti da precedenti attività lavorative e/o professionali, relative allo stesso settore di attività dell'incarico pubblico ricoperto, può dare luogo ad un'ipotesi di conflitto di interessi. **Rientrano in questa fattispecie anche i casi di precedenti rapporti subordinati, sodalizi professionali, attività di lobbying o di consulenza.**

Non si tratta di un conflitto perpetuo, ma **temporaneo**: a questo proposito, l'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede un tempo di “raffreddamento” di **due anni** in caso di rapporti lavorativi <sup>(4)</sup>. Superato tale termine non si è in presenza di un conflitto di interessi presunto, ma è comunque necessario verificare l'eventuale permanenza di un conflitto sulla base degli elementi del caso concreto (cfr. Parte II – §§ A.1,2,3; B.1).

## VIII. Box di approfondimento – Esempi relativi ad interessi lavorativi e/o professionali

**È in conflitto di interessi presunto** il dirigente che adotta un provvedimento nei confronti di un soggetto privato, per cui aveva svolto attività di consulenza continuativa **meno di due anni prima** (cfr. Parte II – A, § 2.2).

**Non è in conflitto di interessi presunto** il dirigente che adotta un provvedimento nei confronti del privato presso cui aveva svolto attività lavorativa **più di due anni prima** (cfr. Parte II – A, § 2.1). Resta necessario, comunque, verificare concretamente la posizione ricoperta dal dirigente.

### f) Rapporti giuridici e/o di associazione

La titolarità di interessi derivanti da rapporti giuridici di vario genere, come ad esempio i vincoli associativi (diversi da quelli di natura politica), oppure la presenza di liti pendenti, **può** ingenerare una situazione di conflitto in sede di esercizio della propria funzione pubblica.

---

<sup>(4)</sup> *Ex multis*, Autorità Nazionale Anticorruzione, Piano nazionale anticorruzione, Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, p. 50; Autorità Nazionale Anticorruzione, Delibera n. 321 del 28 marzo 2018.

Questo avviene ogni qualvolta si instauri un procedimento al quale partecipi un soggetto con cui intercorrono relazioni di intensità tale – secondo un giudizio prognostico – da indurre il funzionario ad assumere comportamenti parziali.

A titolo di esempio, si pensi alle ipotesi di partecipazione comune ad associazioni e/o attività nei confronti della stessa associazione di cui si è membri o di cui si è parte degli organi direttivi, oppure di pendenza di un giudizio civile, penale o amministrativo (*cf. Parte II – B, §§ 5,6; C, §3*).

#### **IX. Box di approfondimento – Esempi relativi a rapporti giuridici**

**È in conflitto di interessi** il dirigente chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto che aveva presentato denunce penali nei confronti del dirigente, o viceversa (*cf. Parte II – B, § 5.1.1*).

**È in conflitto di interessi** il dirigente preposto funzionalmente a un determinato settore d'attività che sia anche membro degli organi direttivi di un'associazione operante nello stesso settore (*cf. Parte II B - § 6.3*).

Per un approfondimento circa le diverse fattispecie che possono dar luogo al conflitto di interessi si veda la II Parte del presente documento

#### **1.5. Che cosa si intende per “gravi ragioni di convenienza”?**

I Codici di comportamento, a livello nazionale e regionale, prevedono che il dirigente sia tenuto ad astenersi **in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza**.

La locuzione “gravi ragioni di convenienza”, richiamata dalle norme, rappresenta una clausola generale, di chiusura del sistema, funzionale ad evitare che vi siano lacune nell'ordinamento e che possa essere messa in discussione l'imparzialità del funzionario/dirigente pubblico. Il significato di tale concetto indeterminato trova chiarimento e specificazione nella casistica giurisprudenziale e nella prassi amministrativa.

Più specificatamente, secondo la giurisprudenza, le “*gravi ragioni di convenienza*” possono essere intese come **tutte quelle situazioni che, pur non ricadendo tra quelle espressamente tipizzate dalla norma, possono ragionevolmente compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa**. Spesso, tuttavia, gli esempi che si desumono dalle sentenze ricadono nell'alveo dei casi richiamati al punto 1.4. precedente, andando a coincidere di fatto con i casi tipizzati dal legislatore.

#### **X. Box di approfondimento – Esempi delle “ragioni di grave convenienza” desumibili dalla casistica giurisprudenziale:**

**Integrano, a titolo esemplificativo, secondo la giurisprudenza, le ragioni di grave convenienza:**

L'esistenza di **comprovati contatti telefonici** nel periodo della decisione tra il dirigente e l'interessato.

Una situazione di **pregressa frequentazione abituale** (es.: un vecchio compagno di studi) tra il dirigente e l'interessato alla decisione.

L'esistenza di un **rapporto personale di tale intensità** da fare sorgere il sospetto che l'operato del dirigente non sia stato improntato al rispetto del principio di imparzialità

L'Anac, nelle Linee Guida n. 15 del 5/6/2019, sul punto, ha precisato che tra le gravi ragioni di convenienza all'astensione va considerato anche "il **potenziale danno all'immagine** di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni".

#### **Non integrano, secondo la giurisprudenza, le ragioni di grave convenienza:**

Il fatto che in una gara pubblica una **società è affidataria del servizio** presso l'ente territoriale in cui operano i commissari.

Non vi sono le ragioni di grave convenienza nel caso di un **direttore lavori che non trae alcun vantaggio effettivo dal provvedimento e il cui incarico non è retribuito**. Né si può ragionevolmente affermare che il conflitto di interessi sarebbe concretizzato per il solo fatto che il direttore dei lavori trarrebbe il vantaggio derivante da un arricchimento del proprio *curriculum*.

L'esistenza di rapporti personali o professionali **che non siano di rilievo ed intensità tali da far sorgere il sospetto** che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove, bensì in virtù delle conoscenze personali con il dirigente membro della commissione.

Il fatto che i candidati ad un concorso siano stati (o siano tuttora) **collaboratori** sul posto di lavoro del presidente della commissione di concorso. Eventualmente, il presidente può valutare di astenersi al momento della votazione per la prova orale.

La semplice sussistenza di **rapporti accademici o di ufficio** tra commissario e candidato.

La **conoscenza** che alcuno dei membri di una commissione di concorso abbia di un candidato, ove non ricada nelle fattispecie tipizzate di conflitto di interessi.

La circostanza, presa isolatamente e in assenza di altri elementi, che il **Rup in precedenza abbia preso parte** a procedure di gara concluse con l'aggiudicazione ad una delle società che partecipano alla nuova gara, rappresenta un dato che è neutro e non idoneo a condurre all'accoglimento del relativo motivo di ricorso.

## **1.6. Che cosa succede in presenza di conflitto di interesse o di gravi ragioni di convenienza?**

### **a. Il dovere di astensione**

In presenza di uno degli interessi sopra indicati o di "gravi ragioni di convenienza" (cfr. §§ Parte I, sez. 1, par. 1.4. e 1.5.), il dirigente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività**.

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**. Il dirigente che sia **responsabile del procedimento** o che sia **competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto<sup>5</sup>.

#### **XI. Box di approfondimento – L'obbligo di astensione**

**L'obbligo di astensione prescinde dal vantaggio** che il pubblico dipendente possa conseguire con la sua condotta e **dal danno sofferto dall'Amministrazione**, in quanto la norma mira a prevenire e a evitare il sorgere di posizioni anche solo all'apparenza non trasparenti e potenzialmente lesive dell'interesse pubblico e a garantire, in definitiva, l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **b. L'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto**

Il dirigente che, nel rispetto dei doveri indicati nel Codice di comportamento come qui esplicitati, si astiene, **deve comunicare per iscritto** al superiore gerarchico, anche per e-mail (secondo la prassi di Regione Lombardia), la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda (<sup>6</sup>). Laddove il soggetto in conflitto sia un dirigente apicale, dunque privo di un superiore gerarchico, la comunicazione deve essere indirizzata direttamente al RPCT.

Il soggetto che riceve la comunicazione deve valutare, **a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa (<sup>7</sup>). Ove accerti la sussistenza di un conflitto di interessi, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, adotta i provvedimenti più opportuni, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata alla Direzione competente in materia di personale, la quale predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

---

(<sup>5</sup>) **Secondo quanto previsto dall' art. 6 bis, l. 241/90,**

*"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".* Cfr. anche ANAC, Del. n. 177/2020.

(<sup>6</sup>) Cfr. art. 8 del "Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia", deliberazione n° X / 6062, del 29/12/2016, secondo cui il soggetto che 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".* Tale previsione trova applicazione con riferimento alla generalità della dirigenza, in virtù di quanto previsto dall'art. 13, comma 1, dello stesso Codice.

(<sup>7</sup>) La necessità di un confronto tra dichiarante e soggetto chiamato a valutare l'astensione nel procedimento di valutazione sulla sussistenza del conflitto di interessi sembra integrare un **principio generale dell'azione amministrativa**. Esso è esplicitamente richiamato in diverse delibere e documenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (a titolo di esempio, si vedano le Linee guida, n. 15 del 2019, Parte III, 8.3, nell'ambito dei contratti pubblici). Tale impostazione, inoltre, risulta seguita anche da altre amministrazioni regionali.



## XII. Box di approfondimento – L’archivio delle astensioni

**Secondo la prassi della Regione Lombardia**, le dichiarazioni di astensione sono sempre comunicate dal soggetto che le riceve alla Direzione del personale e al RPCT, i quali provvedono alla relativa conservazione in un apposito archivio.

### 1.7. Che cosa succede se non ci si astiene?

Il conflitto di interessi è una situazione, una condizione, un insieme di circostanze, un “evento della vita” che può verificarsi nello svolgimento della propria funzione amministrativa, ma che **di per sé non rappresenta un illecito. È, invece, censurabile e sanzionato da specifiche norme di legge, il comportamento del dirigente che, versando in una situazione di conflitto di interessi, non lo comunichi preventivamente al soggetto responsabile e non si astenga dal compimento degli atti di sua competenza.** In quest’ottica, rivestono centrale rilevanza gli strumenti di possibile collaborazione tra i diversi soggetti che si occupano di prevenzione della corruzione in seno a Regione Lombardia. Più in particolare, in tutte le ipotesi in cui il dirigente sia in dubbio sulla normativa applicabile, sulla sua interpretazione o sul valore da attribuire alla propria posizione individuale rispetto al caso concreto, può rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o ad uno dei membri della Rete dei referenti al fine di risolvere ogni criticità (*cf. Parte III, § 1 e 3*). Tali modalità di collaborazione, comunque, non integrano in alcun modo forme di codecisione (salvo le ipotesi in cui sia la normativa a richiedere espressamente un intervento diretto nella gestione e risoluzione del conflitto). Restano ferme, inoltre, le responsabilità individuali nell’adozione degli atti.

Ciò premesso si evidenziano le seguenti conseguenze connesse alla violazione degli obblighi di legge:

- La violazione dell’obbligo di comunicazione e dell’obbligo di astensione, in quanto violazione di doveri contenuti nei codici di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare.
  - Restano salve le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativa.
  - Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, la violazione dell’obbligo di comunicazione e dell’obbligo di astensione rileva in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
- La decisione adottata in violazione del dovere di astensione può essere impugnata in sede giurisdizionale per sindacarne la legittimità.

### XIII. Box di approfondimento – L’abuso d’ufficio e il conflitto di interessi

Secondo la giurisprudenza, l’art. 323 c.p. impone un generale dovere di astensione per il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in conflitto di interessi (**Cassazione penale, sez. VI, 15.12.2015, n. 4973**). A seguito della riforma intervenuta con d.l. n. 76/2020, però, l’operatività della norma sembrerebbe ridotta ai soli ambiti in cui **non residuino forme di discrezionalità**. A tal fine si evidenzia come, nonostante la responsabilità penale non si attivi in via automatica al verificarsi di un conflitto di interessi, il rispetto delle condotte individuate da queste Linee guida si rende necessario anche per le **attività vincolate**.

## 2. Come gestire un conflitto di interessi nel corso dell’incarico dirigenziale

In questa sezione si analizzano le principali situazioni in cui il dirigente può venire a trovarsi nel corso della propria attività.

Si analizzano separatamente **1)** le ipotesi verificabili al momento **dell’entrata in servizio**, **2)** quelle verificabili **nel corso del proprio incarico**, **3)** quelle che si possono verificare **successivamente alla cessazione dell’incarico**.

Per l’analisi della **casistica concreta**, nonché sulla tipologia degli interessi coinvolti, si rinvia alla **parte II** delle linee guida (*cf. parte II*).

### A. La gestione del conflitto di interessi al momento della nomina

#### 1. Il regime delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi per i dirigenti pubblici

Il legislatore ha contemplato gli istituti dell’incompatibilità e dell’inconfiribilità per impedire l’accesso o la permanenza nella carica pubblica di soggetti **che si trovino in situazioni, anche temporanee, di titolarità di interessi particolari** in misura tale da non dare garanzie di imparzialità (inconfiribilità) e per impedire ai titolari di cariche pubbliche di **coltivare interessi personali, in conflitto** con l’interesse pubblico (incompatibilità).

##### 1.1. La disciplina sulle incompatibilità e sulle inconfiribilità si applica ai dirigenti?

Sì, la disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità e le relative linee guida che seguono si applicano a tutti i dipendenti pubblici a tempo pieno, **compresi i dirigenti** (*cf. Parte II, B § 1.1.5 e C § 3.3*).

##### 1.2. Che cosa deve fare il dirigente?

**All’atto del conferimento dell’incarico**, l’interessato deve **presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità**, così come previsto

dalle disposizioni che regolano le inconfiribilità e le incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni <sup>(8)</sup>.

**Nel corso del proprio incarico**, inoltre, l'interessato è tenuto a presentare – annualmente – una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Dette dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (cfr. alla pagina di Regione Lombardia).

### **1.3. Il regime delle incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione <sup>(9)</sup>**

L'incompatibilità di un'attività extraistituzionale con il proprio incarico postula **la continuità e la professionalità** della stessa.

Sussiste il requisito della **continuità** quando un'attività non è temporanea e, pertanto, è atta a distogliere il dipendente dall'attività istituzionale e a diminuirne il rendimento;

Sussiste il requisito della **professionalità** quando un'attività è direttamente e congruamente lucrativa ed è prevalente rispetto alle altre.

Si prescinde dall'intenzionalità (*animus*) con cui il dipendente esercita l'attività extraistituzionale, risultando inoltre, irrelevante che il dipendente abbia svolto regolarmente i propri obblighi istituzionali.

L'incarico di dirigente regionale è incompatibile con:

**a) La titolarità di altro impiego, pubblico o privato.**

L'attività lavorativa extraistituzionale deve rivestire il carattere dell'**intensità, continuità e professionalità**.

Si deve, quindi, trattare di **un'attività prevalente** rispetto alle altre, nonché direttamente ed adeguatamente lucrativa. Tali elementi sono idonei a far sorgere un interesse contrastante con l'interesse pubblico da tutelare.

Per quanto, invece, concerne l'ipotesi dell'incompatibilità tra due impieghi pubblici, occorre la presenza di due distinti rapporti di impiego complessivamente equivalenti<sup>10</sup>.

---

<sup>(8)</sup> D.lgs. n. 39/2013.

<sup>(9)</sup> **Rif. normativo - Art. 60, DPR n. 3/1957:**

*“L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente”.*

<sup>(10)</sup> **Rif. normativo - Art. 65, DPR n. 3/1957:**

*“Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali. I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al Ministro*

Di conseguenza, l'instaurazione di un rapporto di impiego precario, temporaneo, secondario e marginale non configura una ipotesi di incompatibilità.

**b) Le cariche gestionali in società costituite a fine di lucro.**

L'esercizio da parte del dipendente pubblico di **compiti gestionali** nelle società aventi scopo di lucro è considerato, in quanto tale, elemento conflittuale con l'interesse pubblico da tutelare, quindi, idoneo a concretizzare l'incompatibilità, a prescindere dal valutare l'entità del conflitto, l'intensità dell'impegno o i riflessi negativi riscontrabili sul rendimento nel servizio.

L'incompatibilità sussiste anche qualora **la carica rivestita dal dipendente sia gratuita.**

La sola partecipazione azionaria in assenza di cariche sociali, invece, non dà luogo a incompatibilità.

**c) L'esercizio di attività industriale o commerciale.**

Nel *genus* dell'attività industriale rientra, altresì, l'attività artigianale esercitata in maniera continuativa, professionale e lucrativa per la produzione di beni o per la prestazione di servizi. Sono considerate, invece, compatibili attività commerciali o industriali svolte in modo saltuario o con prestazioni gratuite rese al di fuori dell'orario di servizio in favore di parenti o amici.

**d) L'esercizio di attività professionale.**

L'incompatibilità con l'esercizio della libera professione è principio di carattere generale, pertanto norme, pur numerose, che autorizzano l'impiegato pubblico ad esercitare la libera professione devono essere considerate derogatorie ed eccezionali.

**e) Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati.**

L'incompatibilità è prevista nel caso in cui l'incarico dirigenziale che si riveste comporti poteri di vigilanza o di controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Inoltre, gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività

---

*competente, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale. L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.*

professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**L'incarico di dirigente regionale è altresì incompatibile con:**

- la carica di **Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Viceministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del governo o di parlamentare.**
- la carica di **componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico.**
- la carica di **componente della giunta o del consiglio di una provincia**, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione **della medesima regione.**
- la carica di **Presidente e Amministratore Delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.**

#### **1.4. Che cosa succede in caso di attività incompatibili?**

L'incompatibilità nei casi sopra elencati non ammette deroghe, né rimedi alternativi alla cessazione dell'attività o dell'incarico incompatibile. Nelle situazioni di incompatibilità, infatti, la sola astensione non è sufficiente a sanare il conflitto di interessi, che in questi casi è considerato generalizzato e permanente (cfr. ANAC, del. n. 756 del 2017). In particolare, vanno seguiti i seguenti comportamenti:

- Quando l'incompatibilità sussiste al momento del conferimento dell'incarico, la nomina del dirigente è preclusa.
- Quando l'incompatibilità sopravvenga all'atto di nomina, l'attività o l'incarico extraistituzionale devono cessare. Il dirigente è destinatario di una **diffida** da parte dell'amministrazione a cessare dall'attività o dall'incarico incompatibile entro il termine perentorio di **15 giorni**.

#### **1.5. Che cosa succede in caso di inottemperanza all'obbligo di cessazione dell'attività?**

In caso di inottemperanza successiva alla diffida è prevista la decadenza dall'impiego. Qualora il dipendente obbedisca alla diffida, egli potrà risponderne comunque in sede disciplinare.

#### **1.6. Il regime delle inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico <sup>(11)</sup>**

L'**inconfiribilità** determina la **preclusione, permanente o temporanea, a conferire determinati incarichi o a consentirne la prosecuzione.**

---

<sup>(11)</sup> **Rif. normativo** - artt. 7 e 8, d.lgs. n. 39/2013

#### XIV. Box di approfondimento – Le cause di inconferibilità di incarichi

**NB: tutti** gli incarichi della colonna di sinistra non possono essere conferiti a **tutti** i soggetti della colonna di destra:

| <b>Gli incarichi:</b>   | <b>Non posso essere conferiti a coloro che:</b>   |
|---|---|
| - amministrativi di vertice della regione   | - nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico,  |
| - dirigenziali nell'amministrazione regionale   | - nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una <b>provincia</b> o di un <b>comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b> della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, |
| - di amministratore di ente pubblico di livello regionale                                 | - siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.  |
| - di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale |   |

| <b>Nelle aziende sanitarie locali, gli incarichi di:</b> | <b>Non posso essere conferiti a coloro che nei cinque anni precedenti, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL</b> |
|--|--|
| - direttore generale                                     | - siano stati candidati in elezioni europee  |
| - direttore sanitario                                    | - siano stati candidati in elezioni nazionali  |
| - direttore amministrativo                               | - siano stati candidati in elezioni regionali e locali   |

| <b>Nelle aziende sanitarie locali, gli incarichi di:</b> | <b>Non possono essere conferiti a coloro che nei tre anni precedenti:</b>  |
|--|--|
| - direttore generale                                     | - abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata   |
| - direttore sanitario                                    | - abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, |



|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale |
| - direttore amministrativo |  |

### 1.7. Che cosa deve fare il dirigente?

All'atto del conferimento dell'incarico, il dirigente deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dalla legge che regola le inconferibilità e le incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni <sup>(12)</sup>.

Nel corso del proprio incarico, inoltre, **l'interessato è tenuto a presentare – annualmente –** una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Dette dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (*cf. alla pagina di Regione Lombardia*).

### XV. Box di approfondimento – l'inconferibilità nella Regione Lombardia

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione di Regione Lombardia, in collaborazione con le funzioni maggiormente coinvolte, ha elaborato delle apposite linee guida per l'acquisizione delle dichiarazioni in materia di inconferibilità, nonché rispetto agli ulteriori adempimenti e verifiche (*cf. alla pagina di Regione Lombardia*).

### 1.8. Quali sono le conseguenze per il mancato rispetto degli obblighi in materia di inconferibilità?

**Il verificarsi di una causa di inconferibilità, di per sé, non costituisce una fattispecie di reato.**

Lo svolgimento degli incarichi inconferibili comporta la **decadenza dall'incarico** e la **risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo**, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato da parte del responsabile del piano anticorruzione.

Ferma restando ogni altra forma di responsabilità, **la dichiarazione mendace**, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la **inconferibilità di qualsivoglia incarico contemplato dal d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni, oltre alle ulteriori conseguenze di carattere disciplinare e penale che potrebbero discenderne in base al caso di specie.**

Gli **atti di conferimento** di incarichi adottati in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e i relativi contratti sono **nulli**.

I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli:

---

<sup>(12)</sup> D.lgs. n. 39/2013.

- sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono, tuttavia, esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;

- non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere per gli enti pubblici è esercitato dall'amministrazione vigilante.

## **2. Il conflitto di interessi in caso di dirigente che proviene dal settore privato**

Qualora il dirigente, nel periodo antecedente alla presa di servizio, abbia svolto attività in una società privata operante nello stesso settore di competenza (cfr. Parte II, A §2) occorre distinguere due ipotesi:

**a) Prima ipotesi:** il caso in cui siano trascorsi **meno di due anni** dalla cessazione della precedente attività o incarico:

**Il dirigente, in questo caso, deve essere considerato in conflitto di interessi strutturale.** Ci si riferisce a tutte quelle ipotesi che, pur non rientrando nelle cause di incompatibilità e inconferibilità espressamente previste dalla legge (cfr. Parte I, 2, A), risultano caratterizzate da un conflitto permanente, insanabile con la mera astensione. Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che in questa circostanza si verifica un'ipotesi di parzialità **costante** nell'esercizio di gran parte delle proprie funzioni.

**b) Seconda ipotesi:** il caso in cui siano trascorsi **più di due anni** dalla cessazione della precedente attività o incarico:

**Il dirigente, in questo caso, non è in conflitto di interessi presunto.** Risulta preferibile, tuttavia, anche in questa ipotesi, **comunicare** al proprio dirigente sovraordinato (o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, se dirigente apicale) la propria posizione, ancor più laddove il dirigente si trovi a dover adottare atti direttamente incidenti sul precedente datore di lavoro.

## **XVI. Box di approfondimento – Conflitto di interessi nei casi in cui il dirigente proviene dal settore privato**

|  |
|--|
| <p><b>Non è in conflitto di interessi</b> presunto il dirigente che si trova ad adottare un provvedimento autorizzatorio per la società IT in cui lavorava in data antecedente all'entrata in servizio in Regione, dalle cui dimissioni sono trascorsi <b><u>più di due anni</u></b> (cfr. Parte</p> |
|--|

II – A, § 2.1). È necessario, comunque, verificare concretamente la posizione ricoperta dal dirigente.

**È in conflitto di interessi** il dirigente entrato in servizio da **meno di due anni**, che si trova ad adottare una sanzione nei confronti della società di fornitura edile per cui lavorava immediatamente prima di assumere l'incarico regionale (cfr. Parte II – A, § 2.2).

### 3. Il conflitto strutturale: che cosa si intende e come si gestisce

#### a. Che cosa si intende per conflitto di interessi strutturale?

Si ha conflitto strutturale in tutte quelle ipotesi che, pur non rientrando tra le cause di incompatibilità e inconferibilità espressamente previste dalla legge (cfr. Parte I, 2 – A, paragrafi precedenti), **risultano caratterizzate da un conflitto permanente ed insanabile con la mera astensione**.

Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che in questa circostanza si verifica un'ipotesi di **parzialità costante** nell'esercizio di gran parte delle proprie funzioni.

#### XVII. Box di approfondimento – Conflitto di interessi strutturale e diritto al lavoro

La prevenzione e la risoluzione del conflitto di interessi strutturale sono misure intese a garantire l'imparzialità amministrativa. Gli obblighi di astensione o le misure organizzative di risoluzione del conflitto **non sono lesivi del diritto al lavoro** (art. 4 Cost.), in quanto non impediscono *in toto* qualsiasi attività lavorativa, né pongono divieti assoluti all'esercizio di qualsiasi attività amministrativa. Ciò che viene richiesto è l'adozione di misure quali, ad esempio, la scissione delle funzioni o lo spostamento a diversa area funzionale, **così da bilanciare i diversi interessi in gioco** (imparzialità/diritto al lavoro).

#### b. Come si gestisce il conflitto strutturale?

Per ovviare al verificarsi di una situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe necessaria una continuata e protratta astensione da parte del dirigente che inevitabilmente andrebbe a incidere sul buon andamento e sulla continuità dell'azione amministrativa. (ANAC, delib. n. 431 del 6 aprile 2016; Id., n. 378 del 6 aprile 2016; Id., n. 756 del 5 luglio 2017).

La prassi sembra individuare una serie di rimedi alternativi per risolvere il conflitto strutturale, che possono essere decisi congiuntamente con il dirigente responsabile e con l'eventuale coinvolgimento del RPCT <sup>(13)</sup>. Resta fermo, comunque, l'obbligo per il dirigente di darne

<sup>(13)</sup> L'Autorità Nazionale anticorruzione, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, p. 20, ha individuato la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta attualmente in vigore,

comunicazione preventiva al soggetto tenuto ad accertare la sussistenza del conflitto strutturale, nonché la possibilità di un confronto tra quest'ultimo e il soggetto dichiarante, nella fase di accertamento del conflitto di interessi (14).

Il principale strumento di risoluzione, da preferire in quanto in grado di eliminare in radice il conflitto strutturale, consiste **nello spostamento del dirigente a diversa area di attività**.

Ulteriori rimedi che possono essere adottati, di comune intesa con il dirigente responsabile, sono:

a) la **separazione delle aree funzionali**, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;

b) l'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

c) l'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;

d) l'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte.

(cfr. Parte II, §§ A.3.2, A.3.4, A.4.2, B.1.1.3, B.6.3, B.6.5, C.2.3, C.3.3).

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione di circostanze che determinano un conflitto strutturale in capo al dirigente non comporta di per sé **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in conflitto**. Di contro, sono proprio la **mancata comunicazione o la falsa attestazione del conflitto** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

#### **XVIII. Box di approfondimento – Il conflitto di interessi strutturale**

**È in conflitto di interessi strutturale** il dirigente preposto all'area *welfare* che è anche segretario di un'associazione di beneficenza che opera nel settore dell'assistenza di famiglie in difficoltà (cfr. Parte II – B, § 6.3).

**È in conflitto di interessi strutturale** il dirigente preposto allo stesso settore in cui ha svolto attività di *lobbying* nei due anni precedenti (cfr. Parte II – A.3.2).

---

con la previsione di *“misure che possono essere adottate, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale”*.

(14) La necessità di un confronto tra dichiarante e soggetto chiamato a valutare l'astensione nel procedimento di valutazione sulla sussistenza del conflitto di interessi sembrerebbe atteggiarsi a principio generale. È, infatti, esplicitamente richiamato in diverse delibere e documenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (a titolo di esempio, si vedano le Linee guida, n. 15 del 2019, Parte III, 8.3, proprio nell'ambito dei contratti pubblici). Tale impostazione, inoltre, risulta seguita anche da altre amministrazioni regionali.

### 3.1. Gli obblighi di dichiarazione e comunicazione in capo ai dirigenti

Al fine di individuare tempestivamente l'eventuale conflitto strutturale, sono previsti numerosi obblighi di dichiarazione tali da permettere la rapida adozione di azioni di efficace gestione e risoluzione del conflitto di interessi.

Il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Lombardia prevedono che il dirigente ha **l'obbligo di dichiarare:**

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e di dichiarare 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;
- l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Non vi è alcuna compressione della libertà di associazione, né sono introdotti regimi autorizzativi. L'obbligo sussiste quando l'ambito di interessi dell'associazione o dell'organizzazione possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'obbligo non sussiste in caso di adesione a partiti politici o a sindacati;
- tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

#### **XIX. Box di approfondimento – Gli obblighi di dichiarazione** (si veda par. 6.4.5., *integrazioni al PTPCT, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022*)

**Secondo la prassi della Regione Lombardia, il personale dirigenziale:** al momento del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale, deve presentare una **dichiarazione** in cui afferma l'insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta. Il documento deve essere redatto secondo le forme previste dal PTPCT ed essere acquisito dalla Direzione competente in materia di personale.

**Secondo la prassi della Regione Lombardia, i titolari di incarichi di posizione organizzativa:** al momento del conferimento dell'incarico devono presentare una **dichiarazione** in cui si afferma l'inesistenza di "conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta". Il documento deve essere redatto secondo le forme previste dal PTPCT ed essere acquisito dal Direttore preposto alla Direzione a cui afferisce la posizione organizzativa, con il supporto del rispettivo dirigente referente per la prevenzione della corruzione.

**Secondo la prassi della Regione Lombardia, i responsabili delle segreterie politiche:** al momento del conferimento dell'incarico devono presentare una **dichiarazione** in cui si afferma l'inesistenza di "conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta". Il documento deve essere redatto secondo le forme previste dal PTPCT ed essere acquisito dai responsabili delle segreterie politiche del Presidente, degli assessori e dei sottosegretari provvede la Direzione competente in materia di personale.

**Per tutte e tre le ipotesi sopra elencate:** a seguito dello svolgimento dei dovuti controlli, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi, **il dirigente responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.**

La **tempestiva, completa e veritiera** dichiarazione di sussistenza di un conflitto di interessi, comunque, non equivale a una autodenuncia di fatto illecito, né fa automaticamente insorgere responsabilità penali o di altra natura. La dichiarazione consente alla pubblica amministrazione di gestire efficacemente il conflitto, tutelando l'imparzialità dell'amministrazione. È, viceversa, la sua omissione, nonché la prosecuzione dell'attività in presenza di un conflitto strutturale, a **costituire sempre un illecito.**

## **B. Le fattispecie di conflitto di interessi in cui può incorrere il dirigente nel corso della sua attività**

### **1. Il conflitto di interessi occasionale nell'ordinaria attività procedimentale**

In presenza di un interesse in conflitto (*cfr. Parte I, § 1.1.*) o di "gravi ragioni di convenienza" (*cfr. Parte I, § 1.5*), il dirigente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività e a darne tempestiva comunicazione al soggetto tenuto ad accertare la sussistenza del conflitto.**

**XX. Box di approfondimento – Esempi di conflitto di interessi** (*per la casistica di dettaglio, divisa in relazione alle singole fattispecie rilevanti, si rinvia alla Parte II*)

**Non è in conflitto di interessi un dirigente responsabile di un procedimento** in cui era coinvolto un soggetto che aveva presentato due denunce penali nei suoi confronti a seguito delle quali erano stati avviati procedimenti penali. Secondo il giudice, **una denuncia penale non può, di per sé incidere sulla presunzione di lealtà verso l'ufficio** che deriva al pubblico impiegato dal proprio ruolo di immedesimazione organica.

**La partecipazione, da parte del dirigente non astenutosi, all'istruttoria e alla predisposizione dell'atto di nomina di un proprio parente, senza l'adozione, da parte**



dell'amministrazione, di alcun ulteriore provvedimento oltre alla semplice presa di conoscenza da parte della sindaca del conflitto di interessi, costituiscono una violazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013 in materia di conflitto di interessi (delibera Anac n. 1305 del 2016).

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**. Il dirigente che sia **responsabile del procedimento** o che sia **competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto (ANAC, del. n. 177/2020).

#### **XXI. Box di approfondimento – Ipotesi di astensione**

**Deve astenersi** il dirigente competente all'emanazione di provvedimenti ex art. 18 L. n. 689/1981 conseguenti a verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi in materia di caccia e pesca, nel caso di sanzione elevata dal proprio coniuge.

**Non deve astenersi** il dirigente che è chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un soggetto con cui abbia già avuto rapporti in un diverso procedimento amministrativo. Laddove rimangano dei dubbi sul comportamento da seguire è comunque preferibile comunicare la propria posizione al dirigente competente e/o al RPTC e richiedere un parere.

Il dirigente **deve comunicare per iscritto** (da prassi regionale, anche per e-mail), al superiore gerarchico (o al RPTC, in caso di dirigente apicale) la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda <sup>(15)</sup>. Il soggetto 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 alla Direzione competente in materia di personale, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione, e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Colui che riceve la dichiarazione deve valutare, **anche a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione del conflitto di interessi non determina **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in conflitto**. Di contro, sono

---

<sup>(15)</sup> Cfr. art. 8 del "Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia", deliberazione n° X / 6062, del 29/12/2016 secondo cui il soggetto che *"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"*. Tale previsione trova applicazione alla generalità della dirigenza non apicale in virtù del disposto contenuto nell'art. 13 dello stesso Codice.

proprio la **mancata dichiarazione o la falsa attestazione del conflitto** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

**XXII. Box di approfondimento – Obblighi di dichiarazione preventiva in caso di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera del privato** (si veda 6.4.5. *integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020*)

**Secondo la prassi della Regione Lombardia**, il dirigente componente di una commissione di valutazione che interviene in procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica altrui deve sottoscrivere, entro 30 giorni dalla data di conoscenza dei destinatari del provvedimento, la dichiarazione sostitutiva conforme al modello unico allegato al PTPCT. Il documento è consegnato al Responsabile del procedimento e conservato tra gli atti procedurali

**1.1 Come comportarsi in caso di conflitto di interessi in presenza di attività c.d. vincolata**

Il rischio di conflitto di interessi, secondo la giurisprudenza, riguarda principalmente le **determinazioni dal contenuto discrezionale** che, per loro natura, implicano scelte che possono essere più facilmente condizionate dal fatto che chi concorre all'adozione dell'atto abbia, nella vicenda, un interesse personale.

Il rischio di conflitto di interessi è, al contrario, ridotto/eliminato nel caso di **attività vincolata**, oltretutto di quella attività volta ad una **verifica oggettiva** di requisiti, presupposti o condizioni interamente predeterminati per legge. Il carattere vincolato della scelta può, in altri termini, neutralizzare il pericolo della parzialità del funzionario, non obbligandolo all'astensione (*cf. Parte II - B § 3.1.2*). La distinzione tra attività vincolata e attività discrezionale, tuttavia, può presentare talvolta confini non chiaramente definiti. Di conseguenza, è necessario comunicare sempre il conflitto di interessi, anche in caso di presunta attività vincolata, per consentire la verifica in concreto del pericolo di lesione dell'imparzialità dell'amministrazione. Questo onere di comunicazione è reso ancora più necessario a seguito del decreto Semplificazioni (DI 76/2020) che, con l'intento di ridimensionare il reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p., ha espunto dalla norma i riferimenti all'attività connotata da margini di discrezionalità e viziata da eccesso di potere, limitando la potestà di controllo del giudice penale soltanto in relazione all'attività vincolata.

**XXIII. Box di approfondimento – Conflitto di interessi in attività vincolata**

L'**attività discrezionale** implica, nel perseguimento del fine istituzionale, l'esercizio di un **potere di scelta**, da parte dell'amministrazione, che deve acquisire e contemperare i diversi interessi coinvolti, pubblici e privati.

L'**attività amministrativa vincolata** non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale, ma, al verificarsi dei presupposti di legge, ha l'obbligo di adottare un provvedimento il cui

contenuto è stabilito dalla legge, senza che in merito ad esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati

Ciò si verifica, ad esempio, laddove l'amministrazione, a fronte di un dipendente che dichiara di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi occasionale, decida di sostituire il predetto dipendente. Tale atto costituisce una scelta vincolata, giacché imposta dall'ordinamento.

**Non può essere in conflitto di interessi** il dirigente chiamato a valutare la sussistenza di requisiti oggettivi e non discrezionali, predeterminati da diverso soggetto. Si ritiene comunque necessario comunicare la propria posizione per procedere ad una verifica in concreto del pericolo di lesione dell'imparzialità dell'amministrazione.

Secondo la giurisprudenza, **non è in conflitto di interessi** il dirigente che emette una sanzione vincolata (che non poteva non emettere) nei confronti di un soggetto con cui è pendente una lite civile.

## 2. Il conflitto di interessi in caso di nomina in commissioni di concorso

Il dirigente, designato quale componente di una commissione valutativa che ha intrattenuto stretti rapporti personali, professionali o familiari con un candidato, **deve astenersi**. Questo obbligo in quanto una simile relazione può delegittimare il lavoro della commissione, generando dubbi sulle modalità di valutazione del candidato o sulle ragioni della scelta del vincitore.

### Si verifica un conflitto di interessi laddove:

- nei due anni precedenti il dirigente abbia ricevuto un incarico dal candidato, assunto anche gratuitamente, in quanto ciò lascia presupporre la possibile esistenza di rapporti di amicizia personale o con familiari e affini del candidato.

- sussista un sodalizio professionale connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico (es. studio professionale condiviso), ovvero un rapporto personale di rilevante intensità da sfociare nelle posizioni di abituale convivialità (*cf. Paragrafo 1.4. lett. b), parte I, sez. 1*).

In caso sussista la semplice relazione maestro/allievo o tutor/stagista, non può ritenersi che **di per sé** si sia in presenza di un conflitto di interessi. Diversamente, l'obbligo di astensione sussiste nei casi in cui l'intensità della collaborazione sia tale da dubitare dell'imparzialità del commissario.

## XXIV. Box di approfondimento – Casistica conflitto di interessi nelle commissioni di concorso

**È in conflitto di interessi** il dirigente membro della commissione di un concorso in cui il coniuge ha fatto domanda di partecipazione.

**Non è in conflitto di interessi** il dirigente, docente in diversi programmi universitari o formativi, membro della commissione di un concorso per cui ha fatto domanda di partecipazione un proprio allievo.

Di regola, la sussistenza di **singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della commissione esaminatrice**, non comporta alterazioni della *par condicio* tra i concorrenti. Tuttavia, **l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante** determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario.

In una procedura concorsuale, i rapporti personali o professionali assumono rilievo, ai fini dell'obbligo dell'astensione, quando gli stessi risultino **di significato ed intensità tali da far sorgere il sospetto** che il candidato sia giudicato non in base al risultato delle prove concorsuali, bensì in virtù delle conoscenze personali.

In tali ipotesi, il dirigente designato **deve astenersi** dall'espletare qualsiasi funzione di commissario, pena **l'invalidità dell'intera procedura**, trattandosi di vizio che delegittima l'esercizio dell'intera attività valutativa.

**XXV. Box di approfondimento – Obblighi di dichiarazione preventiva in caso di partecipazione a commissioni di concorso** (si veda 6.4.5. *integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020*)

**Secondo la prassi della Regione Lombardia:** il dirigente componente di una commissione di concorso o di mobilità è tenuto a presentare una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi in relazione al procedimento. Il documento, redatto secondo le forme previste dal PTPCT, è acquisito dal responsabile del procedimento ed inserito negli atti della procedura.

### **3. Il conflitto di interessi in caso di nomina in commissioni di gara**

#### **3.1. L'incompatibilità nelle commissioni giudicatrici**

Per i commissari di gara è previsto uno specifico regime di incompatibilità. Ciò che si vuole impedire sono indebiti favoritismi da parte di chi ha maggior informazioni, avendo scritto le regole di gara.

Ne consegue che:

- Il ruolo di commissario di gara è incompatibile con qualunque altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- Non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno esercitato le funzioni istituzionali coloro

che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore.

- Sono esclusi da successivi incarichi di commissario di gara coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

## XXVI. Box di approfondimento – Conflitto di interessi per i commissari di gara

**Non è in conflitto di interessi**, il dirigente membro di una commissione di gara che in precedenza aveva svolto il ruolo di RUP in un diverso procedimento nei confronti di uno dei partecipanti.

**Non è in conflitto di interessi**, il dirigente membro di una commissione di gara in precedenza incardinato in un ufficio dirigenziale che riceveva una fornitura da una società partecipante alla gara.

**È in conflitto di interessi**, il dirigente socio della s.r.l. partecipante alla gara di aggiudicazione in cui egli è membro della commissione.

**Non può essere componente della commissione di gara**, chi ha redatto la *lex specialis*, a garanzia del diritto delle parti ad una decisione adottata da un organo terzo ed imparziale mediante valutazioni il più possibile oggettive ossia non influenzate dalle scelte che l'hanno preceduta.

### 3.2. Che cosa deve fare il commissario?

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari presentano un'**autocertificazione**, in cui dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione (*cfr. Parte I, 2, A*).

La sussistenza di un conflitto di interessi in caso di nomina in commissioni di gara e/o la sua tempestiva comunicazione, **di per sé, non costituisce alcuna fattispecie di reato. È la mancata gestione e risoluzione del conflitto** che, di contro, potrebbe provocare l'attivazione di procedimenti sanzionatori.

L'autocertificazione permette l'avvio del procedimento di accertamento finalizzato proprio a garantire l'imparzialità dell'amministrazione.

### 3.3. Il conflitto di interessi occasionale nelle procedure di evidenza pubblica

Il conflitto di interessi può insorgere **nell'ambito di una procedura di gara**. Il Codice degli appalti prevede una specifica disciplina al riguardo (che, proprio perché speciale, risulta prevalere rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti): «Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, *ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione*. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interessi *quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 42, D.lgs. n. 50/2016)*».



La norma si applica a **tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sottosoglia**, anche alla **fase di esecuzione** dei contratti pubblici. Questa disciplina si applica inoltre:

- **agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare** di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.
- **ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo.**

### **3.4. La disciplina sul conflitto di interessi nell'ambito di procedure di appalti pubblici si applica ai dirigenti?**

Sì, le previsioni in materia di conflitto di interessi contenute nel Codice dei contratti pubblici si applicano a tutto il «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi», ivi compresi quindi i dirigenti.

### **XXVII. Box di approfondimento – Soggetti tenuti ad applicare le linee guida in materia di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica**

L'espressione "**personale**" usata dalla norma del Codice degli appalti che regola il conflitto di interessi va riferita **non solo ai dipendenti in senso stretto (ossia, ai lavoratori subordinati)** dei soggetti giuridici ivi richiamati, ma anche a quanti, in base ad un valido titolo giuridico (legislativo o contrattuale), **siano in grado di validamente impegnare, nei confronti dei terzi, i propri danti causa o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna** (Cons. St., V, n. 3415/2017).

La disciplina del Codice degli appalti si applica ai **commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici**, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77 (Linee guida ANAC, n. 15/2019).

L'articolo 42 si applica ai soggetti che siano **coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico** (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o **che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente** (Linee guida ANAC, n. 15/2019).

### **3.5. Quando sussiste un conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica?**

Un conflitto di interessi si può verificare in tutte quelle situazioni in cui il dirigente, tenuto ad assumere le decisioni nell'ambito della gara, **non può essere imparziale in quanto ha interessi privati in quel procedimento di evidenza pubblica.** Gli interessi da cui può discendere un conflitto di interessi possono essere:

- a) Finanziari o economici (cfr. Parte I, 1.4, lett. a);
- b) Familiari o amicali (cfr. Parte I, 1.4, lett. b);
- c) Politici e/o sindacali (cfr. Parte I, 1.4, lett. c);
- d) Gerarchici (cfr. Parte I, 1.4, lett. d);
- e) Lavorativi e/o professionali (cfr. Parte I, 1.4, lett. e);
- f) Rapporti giuridici e/o di affiliazione (cfr. Parte I, 1.4, lett. f);

#### XXVIII. Box di approfondimento – Asimmetria informativa nella gara

Esempio di illegittimità nella gara di aggiudicazione: caso in cui un concorrente assuma maggiori informazioni o elementi ignoti agli altri partecipanti sulla procedura di gara, a causa di un rapporto diretto con la stazione appaltante (es., ex dipendente) o con uno dei commissari (es. un suo parente).

Per valutare l'esistenza del conflitto di interessi si possono utilizzare **due elementi indiziari** <sup>(16)</sup>:

- a) l'esistenza di un **interesse personale** del dirigente;
- b) il **ruolo** che questi riveste nella **procedura di gara**, tale da consentirgli di "intervenire" o di "influenzare" il risultato, per le informazioni privilegiate che ha a disposizione e che può trasferire all'impresa concorrente, ponendo quest'ultima in una condizione di vantaggio rispetto agli altri concorrenti.

#### XXIX. Box di approfondimento – Conflitto di interessi nelle commissioni di gara

**È in conflitto di interessi** il dirigente socio della s.r.l. partecipante alla gara di aggiudicazione in cui egli è membro della commissione (cfr. Parte II – B, § 1.2.1).

**Non è in conflitto di interessi** il dirigente componente della commissione di gara in precedenza incardinato in un ufficio dirigenziale che riceveva una fornitura da una società partecipante alla gara (cfr. Parte II – A, § 4.2.1).

**C'è conflitto di interessi** tra il soggetto nominato dalla stazione appaltante, *project manager*, e il raggruppamento di imprese risultato aggiudicatario e formato, tra l'altro, da società di cui il *project manager* era socio unico e General Manager.

**C'è conflitto di interessi** quando l'amministratore delegato della società aggiudicatrice dell'appalto era dipendente della stazione appaltante, con una posizione di rilievo nel settore della progettazione.

**C'è conflitto di interessi** nel caso di dottori dipendenti della ASL committente e che, contemporaneamente, siano rispettivamente legale rappresentante e consigliere della società aggiudicatrice. È del tutto irrilevante la circostanza che difetti lo scopo di lucro,

<sup>(16)</sup> Cfr. Cons. Stato, sez. III, 12 settembre 2019, n. 6150, nonché Cons. Stato, parere 5 marzo 2019, n. 667

perché l'eventuale mancanza di vantaggi economici in capo ai suddetti non esclude che possano sussistere altre utilità.

**Non c'è conflitto di interessi** nel caso di una società partecipante ad una gara d'appalto che in precedenza non abbia in alcun modo svolto compiti di consulenza della stazione appaltante, in vista della predisposizione della *lex specialis*, ma sia stata affidataria diretta di un progetto pilota di minima portata ed incidenza.

**Non integra il conflitto di interessi**, la redazione di una perizia in relazione a un processo definito oltre cinque anni prima (specie se a titolo gratuito) in quanto non sussiste il necessario requisito dell'attualità.

**Affinché insorga il conflitto** è sufficiente il solo **pericolo di pregiudizio** che la situazione conflittuale possa determinare, **indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio** <sup>(17)</sup>.

### **XXX. Box di approfondimento - La prova del conflitto di interessi nelle procedure di evidenza pubblica**

Sul piano probatorio, a dover essere dimostrata non è la situazione di indebito vantaggio competitivo di cui avrebbe fruito il concorrente da escludere, bensì, all'opposto, che **la presenza di un determinato soggetto nel gruppo di lavoro non abbia alterato il principio delle pari opportunità** nella formulazione dei termini delle offerte per tutti gli offerenti, né determinato "alcun rischio reale di pratiche atte a falsare la concorrenza tra gli offerenti".

### **3.6. Che cosa deve fare il dirigente in caso di conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica?**

I dirigenti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi (come sopra specificata) **devono:**

- a)** darne **comunicazione** alla stazione appaltante;
- b)** **astenersi** dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

La mera sussistenza di un conflitto di interessi o la sua tempestiva e veritiera comunicazione **non costituiscono, di per sé, fonte di responsabilità.**

La comunicazione, di contro, permette l'avvio del procedimento di accertamento, finalizzato proprio a garantire l'imparzialità dell'amministrazione.

---

<sup>(17)</sup> Cfr. Cons. Stato Sez. III, 14/01/2019, n. 355; Cons. Stato, V, 11 luglio 2017, n. 3415

#### a) Gli obblighi dichiarativi e di comunicazione

Al fine di assicurare che il **conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara** sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina del commissario è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato (cfr. Parte I, § 2.A.).

La dichiarazione (che il soggetto interessato è tenuto a compilare nei limiti dei fatti a sua conoscenza al momento della sua sottoscrizione) deve avere ad oggetto **ogni situazione idonea a porre in dubbio l'imparzialità e indipendenza del dichiarante**. La dichiarazione va presentata al responsabile del procedimento. Il RUP rende la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Qualsiasi **conflitto di interessi sopravvenuto, che sia insorto successivamente** alla dichiarazione inizialmente fornita, va **immediatamente comunicato** al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione va resa per iscritto e protocollata, per acquisire certezza in ordine alla data.

**I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione**. I controlli sono svolti in **contraddittorio** con il soggetto interessato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

#### b) L'obbligo di astensione e le ulteriori misure da adottare

Il dirigente ha il **dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura**, in caso di un conflitto di interessi relativo ad un appalto pubblico.

Il superiore gerarchico è chiamato a valutare, in **contraddittorio con il dirigente** <sup>(18)</sup>, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

#### XXXI. Box di approfondimento – Che cosa avviene in caso di esito positivo dell'accertamento dell'obbligo di astensione?

Nel caso in cui il **soggetto responsabile accerti la sussistenza di un conflitto di interessi**, lo stesso **affida il procedimento ad un diverso soggetto facente parte dell'amministrazione** oppure, in carenza di idonee figure professionali, **lo avoca a sé stesso**.

**Ulteriori misure** che possono essere adottate, tenuto conto della fattispecie concreta, consistono:

- nell'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di **controlli, comunicazione, pubblicità**;

<sup>(18)</sup> Il contraddittorio nel procedimento di valutazione sulla sussistenza del conflitto di interessi nei contratti pubblici si atteggia a principio generale. È, infatti, esplicitamente espresso dalle Linee guida, n. 15, Parte III, 8.3, relative alla contrattualistica pubblica.

- nell'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;
- nell'adozione di obblighi **più stringenti di motivazione** delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

### **XXXII. Box di approfondimento – Linee guida ANAC sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di evidenza pubblica**

Occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza (Linee guida ANAC, n. 15/2019).

La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso (Linee guida ANAC, n. 15/2019).

#### **3.6.1. Che cosa succede se non si effettua la dichiarazione/comunicazione e/o se non ci si astiene?**

L'omissione della dichiarazione e/o dell'astensione è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dirigente.

Restano ferme le responsabilità penali, amministrative ed erariali.

Il conflitto di interessi, ove accertato in sede giurisdizionale, può determinare l'illegittimità degli atti adottati in conflitto di interessi.

#### **3.6.2. Quali sono le conseguenze per l'intera procedura?**

##### **a) L'esclusione dalla gara del concorrente:**

L'**esclusione del concorrente dalla gara** è disposta, come *extrema ratio*, quando sono assolutamente e oggettivamente impossibili: sia la sostituzione del dirigente che versa nella situazione di conflitto di interessi, sia l'avocazione dell'attività al responsabile del servizio, sia il ricorso a formule organizzative alternative, previste dal codice dei contratti pubblici. L'impossibilità di sostituire il dirigente, di disporre l'avocazione o di ricorrere a formule alternative deve essere assoluta, oggettiva, puntualmente ed esaustivamente motivata e dimostrata.

##### **b) L'annullamento dell'aggiudicazione e la risoluzione del contratto:**

Se le condizioni previste al punto precedente si verificano successivamente all'aggiudicazione, la stazione appaltante, previa idonea ponderazione degli interessi coinvolti, effettua le

valutazioni di competenza in ordine **all'annullamento dell'aggiudicazione o alla risoluzione del contratto.**

#### 4. Come comportarsi in caso di incarichi esterni

I dirigenti, in quanto lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato <sup>(19)</sup>, possono, nel corso del loro incarico:

*i)* intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali, ma solo previa autorizzazione.

*ii)* svolgere le attività c.d. libere, che non necessitano di autorizzazione.

##### i) Quali attività extraistituzionali richiedono di essere autorizzate?

**Tutti gli incarichi retribuiti** conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, ai dirigenti devono essere **autorizzati dall'amministrazione di appartenenza**, la quale valuterà anche l'insussistenza di un conflitto di interessi.

Sono incarichi retribuiti: **tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio**, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un **compenso**.

Gli incarichi che richiedono di essere autorizzati, pertanto, sono: 1) *estranei* ai compiti e ai doveri di ufficio; 2) prestati dietro versamento di un *compenso*.

#### XXXIII. Box di approfondimento – Disciplina degli incarichi retribuiti

Per **compiti e doveri di ufficio** devono intendersi tutti **quelli richiesti dalle funzioni demandate dalla legge all'amministrazione di appartenenza** che non possono dare luogo a compensi aggiuntivi o ad incrementi retributivi, salvo che la legge o i contratti collettivi non prevedano altrimenti.

L'art. 53, nel suo insieme, non vieta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti, ma li consente solo ove gli stessi siano "conferiti" dall'amministrazione di provenienza ovvero da questa preventivamente autorizzati, rimettendo al datore di lavoro pubblico la valutazione della legittimità dell'incarico e della sua compatibilità, soggettiva ed oggettiva, con i compiti propri dell'ufficio.

---

<sup>(19)</sup> La normativa in materia non si applica, oltre che ad alcune categorie speciali (come i magistrati), ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.



#### **XXXIV. Box di approfondimento – Esempi di conflitto di interessi in materia di incarichi retribuiti**

**È in conflitto di interessi** il componente della giunta camerale che accetti incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che siano stati legati alla Camera di commercio da rapporti afferenti a svariate tipologie contrattuali (ad es. contratti di appalto) nel biennio precedente (ANAC, del. n. 420/2016).

**È in conflitto di interessi** il dirigente che riveste la carica di Presidente di un ente pubblico non economico e quella di Presidente di una società vigilata, regolata e controllata dal primo.

#### **ii) Quali attività non richiedono la preventiva autorizzazione?**

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli **incarichi non retribuiti** e alcuni **incarichi retribuiti espressamente indicati nel Testo unico sul pubblico impiego**.

#### **Elenco degli incarichi retribuiti non soggetti ad autorizzazione:**

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

Per gli incarichi che non richiedono autorizzazione è comunque obbligatorio per il dirigente effettuare una comunicazione scritta all'amministrazione di appartenenza.

#### **XXXV. Box di approfondimento – Incarichi non retribuiti**

In caso di **incarichi non retribuiti**, l'ANAC ritiene che l'amministrazione dovrà comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

**Secondo le regole e la prassi della Regione Lombardia:** il dirigente comunica tempestivamente, e nel termine massimo di quindici giorni, al superiore (ove presente) la

propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (anche riservate), nei casi in cui gli ambiti di interesse possano confliggere con lo svolgimento dell'ufficio. Le partecipazioni sindacali o politiche non sono sottoposte a segnalazione, **ma si applicano comunque le previsioni in materia di conflitto di interesse e gli obblighi di astensione.**

Non possono essere inibite le partecipazioni associative, ma deve essere valutata la compatibilità dei procedimenti assegnati al dipendente con gli interessi dell'associazione/organizzazione cui appartiene: qualora emerga l'incompatibilità tra le due situazioni, potrà essere utilizzato lo strumento della rotazione degli incarichi o dell'obbligo di astensione, nonché le ulteriori misure di gestione del conflitto strutturale (cfr.par. § 3, lett. B, Parte I sez. 2 - A)

#### **4.1. Che cosa deve fare il dirigente che voglia svolgere un incarico esterno? La procedura di autorizzazione**

##### **a. Chi chiede l'autorizzazione?**

L'autorizzazione deve essere chiesta, preventivamente, dal dirigente **all'amministrazione di appartenenza**. L'autorizzazione può essere chiesta anche dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. Nell'autorizzazione il dirigente deve dichiarare anche l'assenza di un conflitto di interessi (cfr. lett. c).

##### **b. Chi decide sulla richiesta di autorizzazione?**

È l'amministrazione di appartenenza che deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione **entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa**. Il termine è elevato a **quarantacinque giorni** per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza per cui l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

##### **c. Su quali basi l'amministrazione decide?**

Le amministrazioni fissano criteri **oggettivi e predeterminati**, che tengano conto della specifica professionalità del dirigente, e in base a questi decidono se rilasciare l'autorizzazione. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'**insussistenza** di situazioni, anche potenziali, di **conflitto di interessi**.

#### **XXXVI. Box di approfondimento – I criteri**

I criteri oggettivi e predeterminati **non possono consistere in meri automatismi** fondati sul fattore qualitativo.

Tali criteri sono diretti ad **evitare** che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente, facendo loro trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'assenza di criteri predeterminati comporta l'**invalidità degli atti di conferimento** degli incarichi da parte dell'amministrazione ai propri dipendenti ovvero degli **atti di designazione** dei propri dipendenti per incarichi da conferirsi da parte di terze strutture o enti pubblici o privati.

L'obbligo di richiedere preventivamente l'autorizzazione ha lo **scopo** di verificare la compatibilità tra la prestazione (in termini quantitativi e temporali) con l'assolvimento dei doveri di servizio, ma anche e, soprattutto, quella di assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e buona amministrazione, accertando l'assenza di un conflitto di interessi tra la posizione funzionale del dipendente, il soggetto che conferisce l'incarico, ed il suo oggetto.

### **XXXVII. Box di approfondimento - Incarichi vietati per conflitto di interessi**

Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

|   |
|---|
| Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio. |
| Gli incarichi e le attività per i quali è prevista l'incompatibilità per legge.   |
| Gli incarichi rispetto ai quali sussiste una situazione di conflitto di interessi.  |

**d. Quali sono i possibili esiti della richiesta di autorizzazione?**

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata (**silenzio assenso**); in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (**silenzio rifiuto**).

**4.2. Che cosa succede se si svolgono incarichi retribuiti senza richiedere l'autorizzazione preventiva?**

Il mancato rispetto dell'obbligo di richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico concretizza una **violazione dei doveri di ufficio** e dà luogo a **responsabilità disciplinare**.

Per il dipendente che abbia svolto incarichi retribuiti in assenza di previa autorizzazione è prevista una **sanzione pecuniaria**: il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, **nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza** del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del **versamento del compenso** da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di **responsabilità erariale**, soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Oltre a tale sanzione pecuniaria, sono fatte salve le **"più gravi sanzioni"** che possono derivare da eventuali ipotesi di illecito penale.

Si ritiene, invece, che sia da escludere la risoluzione del rapporto.

Infine, sono **nulli** tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza, in contrasto con la disciplina di cui all'art. 53 Testo unico sul pubblico impiego.

**5. Il conflitto di interessi strutturale sopravvenuto**

Rientrano nel conflitto di interessi strutturale sopravvenuto tutte quelle ipotesi che, pur non essendo ricomprese nelle tassative cause di incompatibilità e inconfiribilità, risultano caratterizzate da un **conflitto permanente ed insanabile con la mera astensione**. Si tratta di qualcosa di più, dunque, della mera impossibilità ad assumere una (o più) decisioni, dal momento che, in questa circostanza, si verifica un'ipotesi di parzialità costante nell'esercizio di tutte le proprie funzioni.

L'ipotesi può verificarsi sia al momento della nomina (*cf. Parte I, 2 – A, § 3*), sia in via sopravvenuta, nel corso dell'esercizio della propria funzione. Anche in questo caso, occorre comunicare la propria posizione al dirigente sovraordinato (ove presente) e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il principale strumento di risoluzione del conflitto, preferibile in quanto in grado di eliminare in radice la situazione contrastante, consiste nello spostamento del dirigente a diversa area di attività.

Ulteriori rimedi che possono essere adottati di comune intesa con il dirigente responsabile sono:

a) **la separazione delle aree funzionali**, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;

b) **l'adozione di cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

c) l'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;

d) l'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte;

Nell'adozione di tali misure il RPCT potrà essere coinvolto in via consultiva (*cf. Parte II, §§ A.3.2, A.3.4, A.4.2, B.1.1.3, B.6.3, B.6.5, C.2.3, C.3.3*). Il coinvolgimento del RPCT non esime da responsabilità il dirigente, che resta comunque titolare della gestione del conflitto di interessi e dell'assunzione della soluzione più opportuna.

La tempestiva, completa e veritiera comunicazione della sopravvenienza di un conflitto di interessi non determina **l'insorgere automatico** di alcuna responsabilità penale, né preclude **lo svolgimento in toto e ab origine di qualsiasi attività amministrativa, ma solo di quella in conflitto**. Di contro, sono proprio la **mancata comunicazione o la falsa attestazione del conflitto** che possono dar luogo a responsabilità di vario tipo, anche di **carattere penale**.

## **6. Ulteriori ipotesi di conflitti di interessi che obbligano all'astensione**

In aggiunta ai casi già indicati, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni e il Codice di comportamento dei dipendenti di Regione Lombardia prevedono che il dirigente 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 Regione Lombardia, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari, ne informa immediatamente per iscritto (da prassi regionale, anche per email) il dirigente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il dirigente deve altresì **astenersi** dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi qualora l'amministrazione regionale stipuli contratti di appalto, finanziamento ed

assicurazione, con imprese con cui lo stesso abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente o da cui, sempre nel biennio precedente, abbia ricevuto altre utilità (cfr. Parte II – §§ A.2, B.4.1.3).

## **C. Il conflitto di interessi dopo la cessazione dall'incarico, il c.d. divieto di *pantouflage***

### **1. La specifica preclusione per i dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto della pubblica amministrazione**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni soggette al Testo unico sul pubblico impiego non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di mancata osservanza di tali obblighi, i **contratti conclusi e gli incarichi conferiti** sono **nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con **obbligo di restituzione dei compensi** eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**XXXVIII. Box di approfondimento – In caso di cessazioni dell'incarico** (si veda 9.1.6. integrazioni al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020)

**Secondo la prassi della Regione Lombardia:** in caso di cessazione dell'incarico viene richiesta da parte del soggetto una dichiarazione **con cui afferma di essere stato informato del divieto** di svolgere, nei tre anni successivi, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Regione Lombardia. Per la dirigenza, il documento viene acquisito di regola, nel **mese antecedente alla cessazione**, da parte della Direzione competente in materia di personale.

**Secondo la prassi della Regione Lombardia:** nei bandi di gara e negli atti connessi è inserita **un'apposita clausola** di esclusione dalla partecipazione per i soggetti che hanno concluso, negli ultimi tre anni, contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex dipendenti dell'Amministrazione regionale, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione regionale.



## PARTE II - FATTISPECIE RILEVANTI

Nella prassi è possibile individuare numerose fattispecie di conflitto d'interessi. Questa Parte II ha la funzione di approfondire, con il maggior grado di dettaglio possibile, le diverse ipotesi di conflitto di interessi che possono interessare il dirigente.

Queste fattispecie sono state raggruppate in tre sottocategorie (A, B e C), aventi ad oggetto rispettivamente: A) Interessi relativi ad attività precedentemente svolte; B) Interessi attuali; C) Rapporti interni all'amministrazione regionale.

All'interno di ciascuna sottocategoria, per ogni fattispecie è presente una scheda sintetica con i seguenti elementi:

|                              |
|------------------------------|
| <b>Fattispecie</b>           |
| <b>Inquadramento</b>         |
| <b>Rimedio</b>               |
| <b>Conseguenze sull'atto</b> |
| <b>Responsabilità</b>        |

La casistica riportata è tratta dalla giurisprudenza e dall'esperienza di dirigenti appartenenti anche all'amministrazione regionale. Le ipotesi considerate non possono ritenersi esaustive e sono soggette a cambiamenti nel tempo. Al fine di garantirne la costante attualità, dunque, tale parte potrà essere oggetto di aggiornamento periodico da parte della Regione.

### A. Interessi relativi ad attività precedenti

#### 1. Decisioni adottate

| <b>1.1. Precedente parere negativo nel medesimo procedimento</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Partecipazione ad un procedimento autorizzatorio da parte di un dirigente che in precedenza, nello stesso procedimento, aveva rilasciato parere negativo. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non si tratta di conflitto di interessi</b>  |
| <b>Rimedio:</b>  | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                                    | //  |
| <b>Responsabilità:</b>   | //  |

| <b>1.2. Procedimento che interessa persona già coinvolta in altro procedimento</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Ci si riferisce all'ipotesi in cui il dirigente competente ad una determinata attività procedimentale abbia già avuto rapporti con il richiedente in un diverso procedimento amministrativo.<br>Es. Procedimento di autorizzazione su istanza di un privato in precedenza destinatario di contestazioni per violazioni di norme sanitarie e di sicurezza, da parte dello stesso dirigente preposto al nuovo procedimento. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Inquadramento:</b>         | Non si tratta di <b>conflitto di interessi</b> . |
| <b>Rimedio:</b>               | //   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | //   |
| <b>Responsabilità:</b>        | //   |

| <b>1.3. Rup in un precedente procedimento di aggiudicazione</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Partecipazione ad un procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di una società risultata aggiudicataria a seguito di una gara in cui il dirigente competente per il nuovo procedimento aveva svolto il ruolo di RUP. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi</b>  |
| <b>Rimedio:</b>   | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                                   | //  |
| <b>Responsabilità:</b>  | //  |

## 2. Rapporti di lavoro

| <b>2.1. Contratto di lavoro o consulenza risalente a oltre due anni prima</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento nei confronti di un soggetto privato, con cui il dirigente aveva svolto attività lavorativa <b>più di due anni prima</b> .<br>Es. Dirigente che si trova ad adottare un provvedimento autorizzatorio per la società IT in cui lavorava <u>più di due anni prima</u> , in data antecedente all'entrata in servizio in Regione.            |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Il conflitto di interessi non è presunto.</b> È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .<br>Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del conflitto di interessi laddove permanga un'ipotesi di conflitto. |
| <b>Rimedio:</b>   | Per ragioni di trasparenza è preferibile comunicare al dirigente sovraordinato, ove presente, o al RPCT la propria posizione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | //  |
| <b>Responsabilità:</b>  | //  |

| <b>2.2. Contratto di lavoro o consulenza continuata risalente a <u>meno</u> di due anni prima</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento nei confronti di un soggetto privato, con cui il dirigente aveva svolto attività lavorativa o di consulenza continuativa <b>meno di due anni prima</b> . |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | Es. Dirigente entrato in servizio da <b>meno di due anni</b> , che si trova ad adottare una sanzione nei confronti della società di fornitura edile per cui lavorava prima di assumere l'incarico regionale.   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b> È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" necessario in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .   |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la tempestiva <u>comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale che coinvolga la società.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in situazione di conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In caso di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

### 3. Attività di lobbying

| <b>3.1. Attività di lobbying svolta più di due anni prima</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Attività procedimentale e amministrativa di un dirigente che, nello stesso settore, ha svolto attività di <b>lobbying più di due anni prima</b> (cfr. Parte I, § 1.4, lett. e).   |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Il conflitto di interessi non è presunto.</b> È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .<br>Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del conflitto di interessi laddove permanga un'ipotesi di conflitto. |
| <b>Rimedio:</b>   | Per ragioni di trasparenza è preferibile comunicare al dirigente sovraordinato, ove presente, o al RPCT la propria posizione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                                 | //  |
| <b>Responsabilità:</b>  | //  |

| <b>3.2. Attività di <i>lobbying</i> svolta <u>meno di due anni prima</u></b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Attività procedimentale e amministrativa di un dirigente che, nello stesso settore, ha svolto attività di <i>lobbying</i> <b>nei due anni precedenti</b> (cfr. Parte I, § 1.4, lett. e).   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> (cfr. Parte I, § 3, sez. 2-A). È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di raffreddamento necessario in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> presso diversa area funzionale in cui non sia stata svolta attività di <i>lobbying</i> .   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). Nel caso dei contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>3.3. Attività di <i>lobbying</i> svolta da un congiunto <u>più di due anni prima</u></b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Attività procedimentale e amministrativa in settore in cui un congiunto del dirigente preposto all'ufficio precedente ha svolto attività di <i>lobbying</i> <b>più di due anni prima</b> (cfr. Parte I, § 1.4, lett. e).  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Il conflitto di interessi non è presunto.</b> È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di "raffreddamento" sufficiente in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .<br>Resta ferma la necessità di applicare la procedura ordinaria di gestione del conflitto di interessi laddove permanga un'ipotesi di conflitto. |
| <b>Rimedio:</b>   | Per ragioni di trasparenza è <u>preferibile comunicare</u> al dirigente sovraordinato, ove presente, o al RPCT la propria posizione.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | //  |
| <b>Responsabilità:</b>  | //  |

| <b>3.4. Attività di <i>lobbying</i> svolta da un congiunto <u>meno di due anni prima</u></b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Attività procedimentale e amministrativa di un dirigente in un settore in cui un suo congiunto ha svolto attività di <i>lobbying</i> <b>nei due anni precedenti</b> (cfr. Parte I, § 1.4, lett. e).  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> (cfr. Parte I, § 3, sez. 2 - A). È la stessa Autorità anticorruzione a ritenere che il tempo di raffreddamento necessario in caso di rapporti lavorativi sia di <b>due anni</b> .   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> presso area funzionale diversa da quella di operatività del congiunto.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In caso di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato, da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>3.5. Attività di <i>lobbying</i> svolta in area diversa da quella funzionale</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Attività procedimentale e amministrativa di un dirigente che, in diverso settore, ha svolto attività di <i>lobbying</i> (a prescindere dal requisito temporale) (cfr. Parte I, § 1.4, lett. e). Es. Il dirigente dell'assessorato per le politiche agricole ha svolto attività di <i>lobbying</i> nel settore dell'istruzione. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b> La rappresentanza di interessi svolta in un settore radicalmente diverso da quello in cui attualmente si svolge un incarico dirigenziale non provoca un conflitto di interessi.  |
| <b>Rimedio:</b>   | Per ragioni di trasparenza è <u>preferibile comunicare</u> al dirigente sovraordinato, ove presente, o al RPCT la propria posizione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | //   |
| <b>Responsabilità:</b>  | //   |

## 4. Interessi dei destinatari della decisione

### 4.1. Rapporti contrattuali

| <b>4.1.1. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio dirigenziale precedente</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Attività procedimentale in favore di un'impresa che in precedenza aveva collaborato, in via contrattuale, con la direzione generale di appartenenza.<br>Es. partecipazione ad un nucleo di valutazione in relazione ad una istanza presentata da una impresa che aveva in precedenza collaborato con l'ufficio dirigenziale generale di appartenenza in qualità di fornitore. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b> Laddove non si configurino fattispecie quali l'abituale convivialità o interessi economici personali, tale ipotesi non può essere considerata conflitto di interessi.   |
| <b>Rimedio:</b>  | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | //  |
| <b>Responsabilità:</b>   | //  |

| <b>4.1.2. Precedente rapporto contrattuale tra una società e l'ufficio dirigenziale di provenienza di un componente della commissione di gara</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Nomina a componente della commissione di gara di un dirigente in precedenza incardinato in un ufficio dirigenziale che riceveva una fornitura da una società partecipante alla gara.  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b> Laddove non si sia sfociato in fattispecie quali l'abituale convivialità, o non ci siano interessi economici personali, tale ipotesi non può essere considerata conflitto di interessi. |
| <b>Rimedio:</b>   | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | //  |
| <b>Responsabilità:</b>  | //  |

### 4.2. Rapporti lavorativi

| <b>4.2.1 Partecipazione alla commissione di valutazione di un progetto proposto da un ufficio dirigenziale presso cui il dirigente prestava in precedenza servizio</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Ipotesi di trasferimento ad un diverso ufficio dirigenziale (es. direzione generale) e successiva nomina del dirigente come componente di una commissione di valutazione di un |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | progetto presentato dalla Direzione Generale di provenienza.   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> (cfr. Parte I, § 3, sez. 2 – A). Il conflitto si verifica nella partecipazione alla commissione, rispetto alla quale non si è in condizioni di imparzialità. <b>La presenza di due interessi pubblici, e non personali, in conflitto non permette comunque di potersi pronunciare.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e la <u>rinuncia</u> all’incarico di commissario, per impossibilità di procedere ad una separazione delle funzioni.  |
| <b>Conseguenze sull’atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione) ed eccesso di potere  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell’amministrazione, che di eventuale danno all’immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

## B. Interessi attuali

### 1. Rapporti commerciali o professionali

#### 1.1. Commerciali

| <b>1.1.1. Partnership imprenditoriale</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>                       | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto privato con cui si hanno comunanza di interessi imprenditoriali, anche di mero “fatto”, quali ad es. rapporti di <i>partnership</i> .<br>Es. finanziamento nei confronti di una società con cui si è in rapporto di <i>joint venture</i> . |
| <b>Inquadramento:</b>                     | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con la società <i>partner</i> .  |
| <b>Rimedio:</b>                           | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l’ <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull’atto:</b>             | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b> | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>1.1.2. Generica partecipazione in società</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>                              | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti della società di cui si è parte.<br>Es. Il dirigente è socio della s.r.l. partecipante alla gara di aggiudicazione in cui egli è membro della commissione.   |
| <b>Inquadramento:</b>                            | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con la società.   |
| <b>Rimedio:</b>                                  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                    | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>                           | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>1.1.3. Partecipazioni in società operanti nell'area di attività dell'ufficio dirigenziale</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Titolarità di partecipazioni in società operanti nel settore di attività del dirigente e relativo ufficio.<br>La differenza principale rispetto al caso precedente è data dalla <b>stabilità del conflitto</b> , che invece è meramente occasionale nell'ipotesi di cui al punto 1.1.2.<br>Es. Un dirigente dell'assessorato della sanità è anche titolare di partecipazioni in una società che opera nel settore socio-sanitario. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> , relativo all'esercizio di tutte le funzioni assegnate ( <i>cf. Parte I, § 3, sez. 2-A</i> ).  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività.<br>Ulteriori rimedi che <b>possono</b> essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- la <u>separazione</u> delle aree funzionali, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;</li> <li>- l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;</li> <li>- l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u>;</li> <li>- l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione delle scelte</u>;</li> </ul> |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento eventualmente adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul>  |

| <b>1.1.4. Partecipazioni in società <u>non</u> operanti nell'area di attività dell'ufficio dirigenziale</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Titolarità di partecipazioni in società che <u>non intrattengono relazioni con l'ufficio dirigenziale o l'amministrazione</u> o operanti in settori diversi da quelli di competenza del dirigente.<br>Es. Il dirigente preposto all'area <i>welfare</i> è anche socio di una società metalmeccanica; il dirigente è socio di una società che opera esclusivamente nella Regione Sicilia. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi</b>   |
| <b>Rimedio:</b>   | A fini di trasparenza, della partecipazione <u>va informato</u> il dirigente superiore e, ove competente, il RPCT al fine di confermare e verificare l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale.   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | Rimane fermo l'obbligo di comunicazione di qualsiasi modifica all'assetto societario o alla area di operatività che possa provocare l'emersione di un conflitto di interessi. |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | //  |
| <b>Responsabilità:</b>        | //  |

| <b>1.1.5. Dirigente - amministratore delegato di una società/ente concessionario della Regione</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Il dirigente è, al contempo, titolare di un incarico dirigenziale nella Regione e amministratore delegato di un ente concessionario.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | Le due cariche risultano incompatibili, <b>salvo che</b> venga adottata una misura di <b>separazione strutturale delle funzioni</b> , rispetto al ramo di attività dell'ente concessionario (cfr. Parte I, 2, A, §3).<br>Rimane fermo il conflitto di interessi <b>occasionale</b> , laddove il dirigente fosse chiamato ad adottare decisioni relative all'ente concessionario.   |
| <b>Rimedio:</b>  | In caso di mancata separazione, si configura una ipotesi di incompatibilità, la quale richiede la <u>scelta</u> della carica da mantenere, oppure di <u>rinuncia</u> alla concessione.<br>In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente concessionario, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:<br>- <b>disciplinare</b> , giungendo anche al licenziamento;<br>- <b>erariale</b> , sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;<br>- <b>penale</b> , laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).   |

| <b>1.1.6. Dirigente - amministratore delegato di una società/ente regolato o controllato dalla Regione</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Il dirigente è, al contempo, titolare di un incarico dirigenziale nella Regione e amministratore delegato di <b>una società sottoposta a poteri di regolazione e controllo della Regione</b> .                            |
| <b>Inquadramento:</b>  | Le due cariche risultano incompatibili, <b>salvo che</b> venga adottata una misura di <b>separazione strutturale delle funzioni</b> , rispetto al ramo di attività dell'ente controllato (cfr. Parte I, § 3, sez. 2 - A). |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | Rimane fermo il conflitto di interessi <b>occasionale</b> , laddove il dirigente fosse chiamato ad adottare decisioni relative all'ente concessionario.  |
| <b>Rimedio:</b>               | In caso di mancata separazione, si configura una ipotesi di incompatibilità, la quale richiede la <u>scelta</u> della carica da mantenere,<br>In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente concessionario, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.                                       |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in situazione di conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

#### **1.1.7. Nomina a *project manager* di un socio dell'impresa offerente**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fattispecie:</b>           | L'ipotesi in cui, in un procedimento di aggiudicazione, il <i>project manager</i> nominato dalla stazione appaltante sia anche socio della società parte della gara.   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con la società.   |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale che coinvolga la società.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

## 1.2. Professionali

| <b>1.2.1. Interessi economici o personali comuni, attuali e non occasionali</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il dipendente intrattenga rapporti professionali <u>non occasionali</u> .<br>Es. Autorizzazione rilasciata da un dirigente ad un proprio socio in attività professionale.   |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e <u>l'astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto, da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>  | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>1.2.2. Rapporti professionali o economici <u>meramente occasionali</u></b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il dipendente intrattenga rapporti professionali <u>meramente occasionali</u> .<br>Es. Il dirigente è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore di un avvocato di cui è stato cliente in una sola occasione e per un periodo ristretto di tempo. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi</b>   |
| <b>Rimedio:</b>   | A fini di trasparenza, la situazione <u>va comunicata</u> al dirigente superiore, ove presente, e al RPCT al fine di confermare l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale.<br>La comunicazione risulta il principale strumento al fine di evitare la permanenza di dubbi circa la reale entità dei rapporti intrattenuti.           |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | //   |
| <b>Responsabilità:</b>  | //   |

| <b>1.2.3. Dirigente - docente, preposto al finanziamento di università</b> |
|--|
|--|



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fattispecie:</b>           | Dirigente preposto al finanziamento anche di università, che eserciti attività di docenza nell'ambito di corsi di laurea e master.   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale nei confronti dell'università di appartenenza.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). Se in materia di contratti pubblici potrebbe provocare la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>1.2.4. Sodalizio professionale stabile e reciproco</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>                                       | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) verso un privato con cui si intrattengono dei rapporti professionali "connotati dai caratteri della stabilità e della reciprocità di interessi di carattere economico".  |
| <b>Inquadramento:</b>                                     | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con il sodale.  |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                             | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). Se in materia di contratti pubblici, potrebbe provocare la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>                                    | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

## 2. Interessi familiari

| <b>2.1. Procedimento che interessa il coniuge, il convivente <i>more uxorio</i> o assimilabile</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto privato con cui intercorre matrimonio, stabile convivenza o relazione assimilabile (es. unione civile) (art. 7, d.P.R. n. 62/2013), a “ <i>prescindere dall’esistenza di rapporti di parentela o affinità giuridicamente rilevanti come tali</i> ” e al di là della tipologia di un provvedimento o di interesse sotteso.<br>Particolare attenzione necessiteranno i procedimenti di attribuzione di vantaggi economici e la valutazione di prove in ambito concorsuale.<br>Per un approfondimento, si veda Parte I, 1.4, lett b)<br>Es. Procedimento autorizzatorio nei confronti della propria sorella. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b><br>Può configurarsi il reato di abuso di ufficio per inosservanza dell’obbligo di astensione per conflitto di interessi (art. 323 c.p.) ogni qual volta sia adottato l’atto attributivo del vantaggio patrimoniale a favore del congiunto.   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l’ <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull’atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrebbe conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell’amministrazione, che di eventuale danno all’immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul>  |

| <b>2.2. Dirigente preposto al settore in cui opera il coniuge, il convivente <i>more uxorio</i> o assimilabile</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Fattispecie in cui il dirigente operi nello stesso settore di competenza del proprio coniuge o convivente. |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><b>Inquadramento:</b></p>         | <p>Nelle ipotesi in cui il convivente sia dipendente della Regione o di un ente gestito, diretto, regolato, controllato e vigilato da essa e, in particolare, dall'ufficio o l'articolazione amministrativa a cui è preposto il dirigente, quest'ultimo <b>si trova in conflitto di interessi attuale</b>.</p> <p>Si avrà <b>occasionalità</b>, nei casi in cui il rapporto non sia organico, ma limitato a singoli procedimenti (1); conflitto <b>strutturale</b> laddove la relazione funzionale sia permanente (2) (cfr. Parte I, 2, A, §3).</p> <p>Es. (1) Il dirigente è membro della commissione di un concorso in cui il coniuge ha fatto domanda di partecipazione;</p> <p>Es. (2) Il dirigente è responsabile dell'area della sanità e il proprio coniuge è primario ospedaliero nella stessa Regione.</p>   |
| <p><b>Rimedio:</b></p>               | <p>Per il caso (1):<br/> Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p> <p>Per il caso (2):<br/> Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività.</p> <p>Ulteriori rimedi che <b>possono</b> essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la <u>separazione</u> delle aree funzionali, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;</li> <li>- l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;</li> <li>- l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u>;</li> <li>- l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione</u> delle scelte.</li> </ul> |
| <p><b>Conseguenze sull'atto:</b></p> | <p>Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br/> In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.</p>   |
| <p><b>Responsabilità:</b></p>        | <p>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine (cfr. Parte I, § 1.7).</p> <p>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto.</p> |
|--|--|

| <b>2.3. Procedimento che interessa un parente, un affine o un prossimo congiunto</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | <p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un parente entro il quarto grado, di un affine entro il secondo grado, o più in generale di un <i>prossimo congiunto</i>, vale a dire un soggetto privato ricompreso fra gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, il convivente <i>more uxorio</i>, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli zii e i nipoti. Rientrano tra questi anche il genero/nuora, il cognato/a e il suocero/a del dirigente.</p> <p>Nella denominazione di prossimi congiunti, non si comprendono gli affini, <u>allorché il coniuge sia defunto e non vi siano figli</u>.</p> <p>Fattispecie distinte in base alla natura dell'interesse:</p> <p><b>1) Economico:</b> casi in cui il soggetto possa assicurare, a seconda della propria attività, un vantaggio (o svantaggio) economico o patrimoniale, evidente o indiretto, a sé stesso o ad un <u>prossimo congiunto</u>. Es., l'individuo che sia percettore del contributo, ma anche operatore dell'ente erogatore; il medico dipendente del S.s.n. che operi anche in struttura privata accreditata (o nella quale abbia interessi un suo prossimo congiunto);</p> <p><b>2) Personale ed economico:</b> casi in cui il soggetto possa avvantaggiare il congiunto (es. il funzionario pubblico che favorisca la figlia nel concorso, a discapito di altri funzionari, per il conferimento di un contributo economico); invece, il rapporto di affinità <u>non sussiste tra il coniuge e gli affini dell'altro coniuge</u>, atteso che l'art. 78 cod. civ. definisce tale rapporto come il "vincolo tra un coniuge e i <b>parenti</b> dell'altro coniuge" (ad esempio, il conflitto di interessi non sussiste se il cognato, candidato in concorso è coniuge della sorella della moglie del presidente della commissione; al contrario, vi è conflitto di interessi se la candidata in un concorso è la sorella della moglie del presidente);</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <b>3) Giuridico:</b> casi in cui, per il ruolo giuridico rivestito dal dirigente, il legame parentale e per la struttura dell'atto, il conflitto di interessi è inevitabile e presunto (es. l'amministratore unico di una società, il quale venda un bene di proprietà di quest'ultima al padre ad un prezzo più basso di quello di mercato).  |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b> Può configurarsi il reato di abuso di ufficio per inosservanza dell'obbligo di astensione per conflitto di interessi (art. 323 c.p.) ogni qual volta sia adottato l'atto attributivo del vantaggio economico-patrimoniale, personale e/o giuridico a favore del congiunto. Nell'esempio <i>sub</i> 3) si configura il delitto di infedeltà patrimoniale. |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale e la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in situazione di conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, nei termini sopra descritti (<i>cf.</i> Parte I, § 1.7).</li> </ul>                                |

## 2.4. Attività di *lobbying* in corso da parte di un congiunto

Per il caso si rinvia a quanto ricostruito al A.3.4 (si veda anche § 1.4, lett. e, parte I).

## 3. Interessi inerenti a rapporti personali

### 3.1. Interessi duraturi

| <b>3.1.1. Procedimento che interessa persona con cui esiste abituale convivialità</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui si hanno interessi comuni, personali o economici, e si frequenti abitualmente (anche |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>solo per lavoro) o si sia commensali abituali. Ci si riferisce a rapporti <b>tali da poter compromettere l'imparziale esercizio</b> della funzione pubblica o di controllo, e non la <u>mera conoscenza del nominativo</u> dell'individuo.</p> <p>Es. 1) i membri di un collegio sindacale provenienti dallo studio commercialista della famiglia proprietaria della società capogruppo; 2) il rilascio di un provvedimento amministrativo in favore del padrino di battesimo del proprio figlio.</p> |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale e la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul>  |

| <b>3.1.2. Procedimento che interessa persona con cui esiste grave inimicizia</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | <p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui il dirigente ha rapporti di "grave inimicizia". Come tale deve intendersi <u>una situazione oggettiva</u>, che deriva da fatti e circostanze specifiche, <u>di ostilità talmente radicata e tenace da far presumere che il funzionario decida di principio contro l'interesse dell'amministrato</u>.</p> <p>In tali casi rileva la natura discrezionale (1) o vincolata (2) dell'attività amministrativa svolta: solo nel primo caso i conflitti pendenti possono configurare il conflitto di interessi. <u>La circostanza di denunce penali presentate nei confronti del dirigente non è di per sé sufficiente a integrare i presupposti della grave inimicizia</u> (cfr. Parte I, § 1.4).</p> |
| <b>Inquadramento:</b>  | (1) <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con il soggetto verso cui l'agente nutre la grave inimicizia;  |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <b>(2) Non si configura conflitto di interessi.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare, nel caso (1), è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. Nel caso 2), è utile e diligente informare della situazione il dirigente superiore e, ove competente, il RPCT, a fini di trasparenza.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Nel caso (1) il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b>        | Nel caso (1) il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (<i>cfr. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>3.1.3. Procedimento che riguarda persona con cui si condividono interessi personali o economici</b> |   |
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto con cui si condividono interessi personali ed economici, anche di mero "fatto", quali quelli dovuti a rapporti abituali e di conoscenza per motivi di lavoro.<br>Es. il Presidente di un collegio professionale che assuma la figlia di un'altra dipendente. In tal caso l'interesse familiare di un terzo (il dipendente) risulta esteso in capo ad un suo superiore gerarchico (presidente), che avrebbe dovuto astenersi. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici potrà conseguire la dichiarazione di inefficacia del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |
|--|---|

### 3.2. Interessi occasionali o di scarsa rilevanza:

| <b>3.2. Procedimento che interessa un conoscente</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>                                  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un conoscente del dirigente, ma con cui quest'ultimo <u>non intrattiene rilevanti relazioni</u> .<br>Es. Il dirigente è chiamato ad adottare un provvedimento nei confronti di un coinquilino del proprio palazzo, con il quale non ha intrattenuto alcun particolare rapporto personale. |
| <b>Inquadramento:</b>                                | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>                                      | A fini di trasparenza, la posizione va <u>comunicata</u> al dirigente superiore, ove presente, e al RPCT al fine di confermare e verificare l'assenza di conflitto di interessi anche solo potenziale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                        | //   |
| <b>Responsabilità:</b>                               | //   |

## 4. Interessi economici

### 4.1. Interessi immobiliari

| <b>4.1.1. Proprietà di immobili rientranti in atti di pianificazione</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Dirigente proprietario di bene immobile rientrante fra quelli oggetto di procedimento di emanazione di atti normativi e amministrativi generali della Regione.<br>Es. Dirigente proprietario di alcuni terreni situati nell'area di operatività di un atto di pianificazione urbanistica.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b><br>Il giudice amministrativo ritiene il conflitto di interessi non giuridicamente rilevante per il fatto che il soggetto sia proprietario di immobili rientranti fra quelli oggetto di pianificazione, <u>ma – in senso opposto - richiede la prova che il dirigente possa trarre un effettivo vantaggio dal provvedimento.</u> |
| <b>Rimedio:</b>  | A fini di trasparenza, della proprietà va <u>informato</u> il dirigente superiore e, ove competente, il RPCT.   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | È preferibile scorporare l'atto normativo o generale ed assegnare il lotto in cui è presente il fondo (o immobile) a diverso soggetto o ad organo collegiale. |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | //  |
| <b>Responsabilità:</b>        | //  |

| <b>4.1.2. Progetto di opere pubbliche su immobile di proprietà del dirigente</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo volto all'approvazione di puntuali progetti di opere pubbliche che intervengono sul proprio fondo.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale. Laddove trattasi di attività collegiale, il soggetto in conflitto non dovrà <u>neppure essere presente alla votazione, né partecipare ad alcuna fase istruttoria.</u>  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è annullabile per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>4.1.3. Acquisto di beni di una azienda controllata dalla Regione</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Contratto di acquisto di un bene, di proprietà di una società controllata dalla Regione, da parte di un dirigente regionale. Es. Il dirigente regionale dell'assessorato allo sport che acquisti un bene di proprietà di una ASL della Regione.  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale e attuale <u>solo nel caso in cui il dirigente abbia in precedenza esercitato poteri diretti e di controllo dell'azienda.</u></b><br>Il collegamento di carattere generale tra la Regione controllante e l'azienda controllata non è sufficiente di per sé a far presupporre il conflitto di interessi. |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT. <u>Questo affinché venga esplicitata e verificata l'assenza di conflitto di interessi.</u><br>Laddove venisse accertato l'esercizio di poteri diretti di controllo, occorrerà <u>astenersi</u> dall'acquisizione.                     |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | <b>In caso di conflitto accertato:</b><br>Il contratto sarà <u>nullo</u> per violazione di norme imperative   |
| <b>Responsabilità:</b>        | <b>In caso di conflitto accertato:</b><br>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:<br>- <b>disciplinare</b> , giungendo anche al licenziamento;<br>- <b>erariale</b> , sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;<br>- <b>penale</b> (cfr. Parte I, § 1.7). |

## 4.2. Interessi finanziari

| <b>4.2.1. Rapporto di debito o di credito</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>                           | Procedimento amministrativo che interessa un soggetto creditore o debitore del dirigente.  |
| <b>Inquadramento:</b>                         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , rispetto alle sole relazioni con il soggetto individuato, <u>a prescindere</u> dall'entità economica del rapporto di debito/credito.  |
| <b>Rimedio:</b>                               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                 | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>                        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:<br>- <b>disciplinare</b> , giungendo anche al licenziamento;<br>- <b>erariale</b> , sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;<br>- <b>penale</b> , laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7). |

| <b>4.2.2. Procedimento che interessa dipendente di ente creditore o debitore</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo che interessa un dipendente di un istituto di un credito con cui il dirigente ha stipulato un contratto di mutuo.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> soltanto laddove il soggetto privato dipendente <b>risulti titolare di poteri di direzione dell'ente creditore/debitore</b> ; Es. nel caso in cui il dirigente è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore del <u>direttore</u> della banca con cui ha stipulato un mutuo.<br><b>Non si</b> configurerà conflitto di interessi nelle ipotesi di un mero rapporto di lavoro subordinato, privo di effettiva capacità di direzione. Es. Il dirigente è chiamato a rilasciare un provvedimento in favore di un semplice dipendente della banca con cui ha stipulato un mutuo. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | Questo alla luce dell'assenza di reale interesse nell'ipotesi in cui il soggetto privato non abbia alcuna capacità di influenza o incisione sul rapporto economico nella titolarità del suo datore di lavoro.  |
| <b>Rimedio:</b>               | Nella prima ipotesi descritta, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>4.2.3. Procedimento che interessa professionista del mercato del credito, contraente di un contratto di mutuo stipulato dal dirigente</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo rivolto ad un privato contraente di un contratto di mutuo (stipulato col dirigente), e che operi professionalmente nel mercato del credito.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | 1) Laddove si tratti di cifre esigue, non in grado di fare pressioni sull'attività del privato, <b>non si è in presenza di un conflitto di interessi</b> .<br>2) Diversamente, laddove il rapporto debitorio sia di entità tale da avere un rilievo particolare per l'attività del privato, <b>si è in presenza di un conflitto di interessi occasionale</b> .   |
| <b>Rimedio:</b>  | 1) Nella prima ipotesi descritta, è preferibile una <b>tempestiva comunicazione scritta</b> al dirigente superiore e al RPCT.<br>2) Nella seconda ipotesi descritta sarà necessario <b>comunicare</b> agli stessi soggetti e <b>astenersi</b> dall'adozione di qualsiasi provvedimento.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Nel caso 2) il provvedimento adottato in situazione di conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Nel caso 2) il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

### 4.3. Interessi monetari e relativi a compensi o finanziamenti del decisore

| <b>4.3.1. Dirigente chiamato ad auto-attribuirsi compensi lavorativi</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo con cui il dirigente sarebbe chiamato ad auto-attribuirsi o a erogarsi compensi lavorativi. Es. Un dirigente chiamato a liquidarsi con proprio provvedimento una retribuzione “premiale” per l’attività lavorativa svolta.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l’ <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.<br><u>Non rileva l’ipotesi che il dirigente sia l’unico in servizio presso l’ente.</u> In tal caso si potrà procedere alla <b>sostituzione</b> , previo conferimento di mansioni superiori a un funzionario direttivo dello stesso ente, ovvero con l’incarico temporaneo - <b>in distacco o avvalimento</b> - al dirigente di un altro ente. |
| <b>Conseguenze sull’atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <u>annullabile</u> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell’amministrazione, che di eventuale danno all’immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul>   |

| <b>4.3.1. Dirigente chiamato ad auto-attribuirsi benefici economici o altra utilità</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento amministrativo con cui il dirigente sarebbe chiamato ad attribuirsi o percepisce benefici economici provenienti dall’ufficio dirigenziale (o amministrativo sottoposto) presso cui presta servizio. Es. Un dirigente chiamato ad erogarsi in proprio favore un premio in denaro relativo ad un concorso a cui ha partecipato.  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l’ <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.<br>Non rileva l’ipotesi che il dirigente sia l’unico in servizio presso l’ente. In tal caso si potrà procedere alla <b>sostituzione</b> , previo conferimento di mansioni superiori a un funzionario direttivo dello stesso Ente, ovvero con l’incarico temporaneo - <b>in distacco o avvalimento</b> - al dirigente di un altro Ente. |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).   |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione (configurabile nella stessa percezione del contribuente), che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

## 5. Lite pendente

### 5.1. Cause penale

| <b>5.1.1. Rapporto dirigente denunciato/persona denunciante</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto che aveva presentato denunce penali nei confronti del dirigente (o viceversa).  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> ( <i>cf. Parte I, § 1.1</i> ).   |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                                   | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>  | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>5.1.2. Dirigente co-indagato in processo penale</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>                                    | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un soggetto che risulta co-indagato o co-imputato con il dirigente. |
| <b>Inquadramento:</b>                                  | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> ( <i>cf. Parte I, § 1.1</i> ).   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

## 5.2. Cause civili e amministrative

| <b>5.2.1. Pendenza di un processo civile</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>                          | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che interessa un soggetto nei confronti del quale il dirigente è parte avversa in un processo civile.<br>Es. Il dirigente è chiamato a prender parte ad un procedimento amministrativo nei confronti di un individuo con cui è in causa per ragioni condominiali   |
| <b>Inquadramento:</b>                        | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> (cfr. Parte I, § 1.1).   |
| <b>Rimedio:</b>                              | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>                       | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>5.2.2. Pendenza di una domanda risarcitoria</b> |
|--|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fattispecie:</b>           | Procedimento amministrativo che interessa un soggetto nei cui confronti il dirigente ha promosso un'azione risarcitoria (o viceversa).   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con il soggetto.  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

#### **5.2.1. Resistente in giudizio amministrativo**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Fattispecie:</b>           | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che coinvolge un soggetto resistente in un processo dinanzi al giudice amministrativo, promosso su ricorso del dirigente.  |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> (cfr. Parte I, § 1.1).   |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

## **6. Rapporti con enti o associazioni**

### **6.1. Legale rappresentante di un soggetto privato**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Fattispecie:</b> | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un ente di cui si sia legale rappresentante e/o consigliere, anche in ipotesi di difetto di lucro. |
|---------------------|---|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | Es. Il dirigente è Presidente dell'Associazione di Promozione Sociale nei cui confronti sta rilasciando un'autorizzazione.   |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b> L'assenza di scopo di lucro non è in grado di escludere delle utilità, anche solo potenziali.  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>6.2. Delibera di nomina in una commissione di beneficenza</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Il dirigente viene nominato in una commissione per un concorso di beneficenza da parte di un organo regionale di cui egli stesso è membro.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale.</b> Il dirigente nominato potrà fare parte della commissione, ma dovrà astenersi dal partecipare alla delibera. <b>L'assenza di profitto non elimina</b> il conflitto di interessi   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione al procedimento di nomina.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                                    | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>6.3. Dirigente membro di un organo direttivo di un'associazione operante nello stesso settore di cui è competente istituzionalmente</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Caso in cui il dirigente, preposto funzionalmente ad un determinato settore d'attività, sia anche membro degli organi direttivi di un'associazione operante nello stesso settore.<br>Es. Dirigente preposto all'area <i>welfare</i> che è anche segretario di un'associazione di beneficenza che opera nel settore dell'assistenza di famiglie in difficoltà.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> , stante l'immanenza del pericolo di parzialità ( <i>cf. Parte I, § 3, sez. 2-A</i> ).   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la tempestiva comunicazione scritta al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività.<br>Ulteriori rimedi che <b>possono</b> essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- la <u>separazione</u> delle aree funzionali, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;</li> <li>- l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;</li> <li>- l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u>;</li> <li>- l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione delle scelte</u>.</li> </ul> |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (<i>cf. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul>   |

| <b>6.4. Valutazione di finanziamento ad associazione di cui il dirigente è membro</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Caso in cui il dirigente, preposto alla valutazione di una richiesta di finanziamento da parte di un'associazione <i>no profit</i> , sia anche membro della stessa associazione. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , stante la presenza di un rapporto con l'associazione di cui occorre   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | valutare il progetto. Il conflitto risulta sussistente sia un caso di mera affiliazione (es. esserne socio), che di assunzione di cariche direttive.  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e <u>l'astensione</u> dall'attività. Laddove si trattasse di un bando di finanziamento con risorse limitate, il soggetto in conflitto non dovrebbe prender parte alla commissione di valutazione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione), con conseguente ripetizione del finanziamento illegittimamente erogato  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>6.5. Dirigente preposto all'area "giovani e sport" socio fondatore di un'associazione dilettantistica sportiva</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Caso in cui il dirigente, preposto alla direzione "giovani e sport", aderisce come socio fondatore di una associazione sportiva dilettantistica.   |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> (cfr. <i>Parte I, § 3, sez. 2 - A</i> ).  |
| <b>Rimedio:</b>   | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e lo <u>spostamento</u> a diversa area di attività.<br>Ulteriori rimedi che possono essere adottati di <u>comune intesa</u> con il dirigente responsabile sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la <u>separazione</u> delle aree funzionali, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;</li> <li>- l'adozione di <u>cautele aggiuntive</u> rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;</li> <li>- l'intervento di altri soggetti con funzione di <u>supervisione e controllo</u>;</li> <li>- l'adozione di <u>obblighi più stringenti di motivazione</u> delle scelte.</li> </ul> |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.   |
| <b>Responsabilità:</b> | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>6.6. Relazioni associative tra dirigente e soggetto titolare di prestazione</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nei confronti di un'associazione privata in cui il dirigente è meramente socio.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si è in presenza di un conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con l'associazione.  |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br>In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

## 7. Interessi politici

### 7.1. Interessi politici propri

| <b>7.1.1. Procedimento nell'interesse di un privato con cui esiste un sodalizio politico o sindacale</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nell'interesse di un privato con cui esiste un sodalizio politico e/o sindacale.             |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> , che si concretizza in caso di interessi politici e/o sindacali prevalenti sul rispetto |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>della legge, dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità e del principio di eguale trattamento, e disfunzionali al perseguimento dell'interesse pubblico (cfr. Parte I, § 1.1).</p> <p>Si qualifica il conflitto come <b>occasionale</b>.</p> <p>Es. Dirigente che abbia espresso pubblicamente opinioni di completa aderenza all'operato del diverso soggetto politico.</p>  |
| <b>Rimedio:</b>               | <p><u>Tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e <u>astensione</u> da qualsiasi atto in grado di trasformare il conflitto da potenziale in materiale.</p>   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | <p><u>Laddove si verifichi un conflitto di interessi:</u><br/> il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).<br/> In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.</p>   |
| <b>Responsabilità:</b>        | <p><u>Laddove si verifichi un conflitto di interessi:</u><br/> il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>7.1.2. Procedimento d'interesse di un soggetto con cui si condivide l'affiliazione politica, o nei cui confronti ci sia una divergenza politica</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | <p>Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) nell'interesse di un soggetto privato con cui il dirigente condivide una <u>specifica l'affiliazione politica o sindacale</u> o sussista divergenza o conflittualità di interessi politici o sindacali.</p> <p>Es.: il sindaco che dispone la revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto da un dipendente candidatosi in una lista contrapposta.</p> |
| <b>Inquadramento:</b>  | <p><b>Non si tratta di conflitto di interessi, salvo che</b> dalle circostanze fattuali emerga una strumentalizzazione dell'interesse pubblico in favore di quello del destinatario della decisione.</p>   |
| <b>Rimedio:</b>  | <p>Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p>   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione) e in particolare del contenuto precettivo relativo all'imparzialità dell'azione amministrativa.<br>In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (<i>cfr. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

| <b>7.1.3. Dirigente candidato alle elezioni</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>                             | Procedimento amministrativo (di assunzione di personale o attributivo di benefici) che interessa un dirigente candidato alle elezioni amministrative, il quale non si sia formalmente dimesso dall'incarico direttivo dell'azienda di servizi di interesse pubblico controllata dall'ente di governo per cui sono indette le elezioni.<br>Es.: il conflitto si configura nel caso di un candidato a carica politica (poi risultato eletto) che proveniva dalla direzione di un'azienda pubblica (azienda pubblica di servizi alla persona-APSP), in rapporto di dipendenza dal soggetto pubblico al cui vertice elettivo l'individuo era candidato (senza formali dimissioni dall'incarico direttivo).<br>Elemento rilevante è il <b>rapporto di dipendenza</b> (con determinazione delle scelte gestionali dell'azienda), <b>non di mera vigilanza fra i due enti</b> . |
| <b>Inquadramento:</b>                           | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale e occasionale</b> ( <i>cfr. Parte I, § 1.1</i> ).  |
| <b>Rimedio:</b>                                 | <u>Formalizzazione preventiva</u> – in coincidenza con la candidatura - delle <u>dimissioni</u> dalla carica direttiva e <u>astensione</u> da qualsiasi atto idoneo a trasformare il conflitto da potenziale in materiale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                   | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione) ed eccesso di potere in particolare del contenuto precettivo ("specifico") relativo all'imparzialità dell'azione amministrativa.  |
| <b>Responsabilità:</b>                          | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o un danno ingiusto (<i>cfr. Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |
|--|--|

## 7.2. Interessi politici altrui:

| <b>7.2.1. Dirigente sottoposto a pressioni politiche</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>                                      | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) suscettibile di incidenza politica e/o sindacale, e per il quale il dirigente subisce pressioni (implicite o esplicite).                   |
| <b>Inquadramento:</b>                                    | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b> Alcune circostanze fattuali relative alle pressioni, per intensità ed effetti, possono integrare gli estremi di eventuali condotte illecite. |
| <b>Rimedio:</b>  | Tempestiva comunicazione scritta al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e <u>astensione</u> da qualsiasi atto.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>                            | //   |
| <b>Responsabilità:</b>                                   | //   |

## C. Rapporti interni all'amministrazione regionale

### 1. Interessi dei destinatari della decisione

#### 1.2. Rapporti gerarchici

| <b>1.2.1. Adozione di un provvedimento di interesse del superiore gerarchico</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento di adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, <b>in presenza</b> di esplicite pressioni da parte del titolare della posizione giuridica.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <u>Non si tratta propriamente di conflitto di interessi</u> , ma la situazione concreta <b>impedisce comunque una piena imparzialità</b> nella decisione.   |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al RPCT e <u>l'astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.<br>Il procedimento dovrebbe essere incardinato presso una <u>diversa struttura/area dirigenziale</u> in modo da non essere influenzato, neppure implicitamente, dai rapporti lavorativi dell'amministrazione. |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato senza le menzionate cautele è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Responsabilità:</b> | <p>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, sia per <b>abuso d'ufficio</b> (dove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto e non sussistano margini per la discrezionalità amministrativa), che per <b>corruzione</b> (ove sussista un accordo corruttivo anche tacito). Laddove, invece, le pressioni assumano una rilevante forza coercitiva il superiore potrà essere chiamato a rispondere anche di <b>concussione</b> (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |
|------------------------|--|

| <b>1.2.2. Assunzione di un congiunto di un dipendente o superiore gerarchico</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento di assunzione o di nomina di un congiunto di un proprio dipendente o di un superiore gerarchico, <u>pur in assenza di esplicite pressioni</u> .  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta conflitto di interessi occasionale e attuale.</b>  |
| <b>Rimedio:</b>  | <p>Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale che coinvolga la società.</p> <p>Il procedimento di nomina/reclutamento/assunzione dovrebbe essere incardinato presso una <u>diversa struttura/area dirigenziale</u> in modo da non essere influenzato, neppure implicitamente, dai rapporti lavorativi dell'amministrazione.</p> |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).   |
| <b>Responsabilità:</b>   | <p>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul>                           |

| <b>1.2.3. Adozione di un provvedimento nei confronti di un superiore</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento di adozione di un provvedimento che potrebbe incidere sulla sfera giuridica di un proprio superiore, <b>pur in assenza</b> di alcuna pressione da parte del titolare della posizione giuridica. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Inquadramento:</b>         | <u>Non si tratta propriamente di conflitto di interessi</u> , ma la situazione concreta <b>impedisce comunque una piena imparzialità</b> nella decisione.  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.<br>Il procedimento dovrebbe essere incardinato presso un <u>diverso ufficio dirigenziale</u> in modo da prevenire condizionamenti connessi ai rapporti lavorativi nell'amministrazione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato senza le menzionate cautele è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

## 2. Rapporti tra colleghi

| <b>2.1. Rapporto docente/allievo, stagista/tutor o condivisione dello stesso ufficio</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Procedimento amministrativo (di qualsiasi genere) che si svolga tra docente e allievo; tra stagista e <i>tutor</i> , nonché tra soggetti che condividono lo stesso ufficio. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non si tratta di conflitto di interessi, salvo che</b> sussista una comunanza di interessi economici o personali di <b>rilevante</b> intensità.                          |
| <b>Rimedio:</b>  | A fini di trasparenza è preferibile <u>comunicare</u> al dirigente superiore, ove presente, e al RPCT la propria posizione.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | //  |
| <b>Responsabilità:</b>   | //  |

| <b>2.2. Rapporti di abitualità con soggetto addetto all'assegnazione di mansioni o con dipendente soggetto alla sua valutazione</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Ipotesi in cui il dirigente abbia rapporti abituali con un dipendente soggetto alla sua valutazione.<br>Es. <b>stretta</b> relazione di amicizia tra il dirigente preposto alla valutazione e il dipendente soggetto alla valutazione. |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi potenziale</b> (cfr. Parte I, § 1.1), <b>nonché concreto</b> in caso sussista un rapporto di abituale   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | convivialità e/o rapporto di parentela (per i quali si rinvia alle rispettive sezioni).  |
| <b>Rimedio:</b>               | Il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>        | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>2.3. Addetto alla gestione del personale in rapporti di parentela o abituale convivialità con dipendenti</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Ipotesi in cui il dirigente che si occupa della gestione del personale (anche con diversi livelli di responsabilità) abbia legami particolari o famigliari con taluno dei dipendenti.  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Si tratta di conflitto di interessi occasionale</b> , relativo ai soli rapporti con il parente.<br>Laddove si tratti di gestione del personale stabile, si è in presenza di un conflitto di <b>interessi strutturale</b> (cfr. Parte I, § 3. Sez. 2-A).   |
| <b>Rimedio:</b>   | In caso di <b>occasionalità</b> dei rapporti di lavoro: il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.<br>In caso di <b>stabilità</b> dei rapporti di lavoro: necessità di <u>trasferimento</u> del dirigente o del dipendente ad altra area sottoposta a diversa direzione. |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>   | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione). In materia di contratti pubblici può conseguire la dichiarazione di <b>inefficacia</b> del contratto già stipulato da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>  | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |
|--|--|

### 3. Rapporti con enti regionali

#### 3.1. Rapporti con soggetti appartenenti a enti finanziati dalla Regione

| <b>3.1.1. Titolare di incarico dirigenziale regionale anche dipendente di ente pubblico stabilmente finanziato dalla Regione</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Il dirigente titolare di una carica dirigenziale regionale risulta anche dipendente di un ente pubblico finanziato dalla Regione (cfr. Parte I, § 4).  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Le due cariche risultano incompatibili, salvo che</b> venga adottata una misura di <u>separazione</u> delle funzioni, rispetto al ramo di attività dell'ente di provenienza.<br>Si configura il conflitto di interessi occasionale laddove il dirigente sia chiamato ad adottare decisioni relative all'ente di provenienza.  |
| <b>Rimedio:</b>  | In caso di mancata separazione, il dirigente dovrà <u>scegliere</u> quale carica mantenere.<br>In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente di provenienza, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l' <u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. Parte I, § 1.7).</li> </ul> |

| <b>3.1.2. Partecipazione a convegni o eventi gratuiti organizzati da un ente finanziato dalla Regione</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Partecipazione ad un convegno o ad un evento gratuito organizzato da un ente finanziato dalla propria direzione di appartenenza. Ci si riferisce a eventi <b>non</b> in grado di |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | produrre, neppure astrattamente, una qualche utilità in capo al dirigente.  |
| <b>Inquadramento:</b>         | <b>Non si tratta di conflitto di interessi.</b> Laddove non sia possibile ottenere, neppure teoricamente, alcun vantaggio o alcuna commistione tra ente finanziatore e ente finanziato. |
| <b>Rimedio:</b>               | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b> | //  |
| <b>Responsabilità:</b>        | //  |

### 3.2. Rapporti con società *in house* della Regione

| <b>3.2.1. Dirigente – direttore generale di società <i>in house</i> della Regione.</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Il dirigente risulta titolare di un incarico presso una società <i>in house</i> della Regione.<br>Es. Dirigente nominato Direttore generale della società <i>in house</i> del trasporto pubblico regionale. |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Le due cariche non sono incompatibili</b> , in quanto l'intera detenzione del capitale da parte della Regione non configura alcun conflitto di interessi contrapposti.                                   |
| <b>Rimedio:</b>  | //  |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | //  |
| <b>Responsabilità:</b>   | //  |

### 3.3. Rapporti con enti partecipati dalla Regione

| <b>3.3.1. Dirigente - commissario liquidatore di società partecipata dalla Regione</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Contitolarità dell'incarico di liquidatore di una società partecipata da una Regione e quello di dirigente o dipendente di quest'ultima.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Si tratta di conflitto di interessi strutturale</b> (cfr. Parte I, § 3, sez. 2-A), tale da rientrare nelle ipotesi di <b>inconferibilità</b> .  |
| <b>Rimedio:</b>  | Il rimedio da adottare è il mancato conferimento dell'incarico.  |
| <b>Divieti di comportamento:</b>   | <b>Qualsiasi attività</b> compiuta nell'esercizio delle funzioni della carica inconferibile è vietata.   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | L'atto di nomina è <b>nullo</b> .<br>I provvedimenti adottati in violazione delle norme di inconferibilità sono <b>annullabili</b> da parte del giudice amministrativo.  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</p> <p><b>Anche i componenti degli organi che abbiano conferito l'incarico sono responsabili</b> per le conseguenze economiche degli atti adottati e non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Sono <b>esenti</b> da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti (cfr. <i>Parte I, 2, A, 1, nonché Parte III, §1.1, 1.2.1</i>).</p> |
|--|--|

#### 4. Rapporti con enti pubblici

| <b>4.1. Dirigente - Direttore Generale di un ente pubblico economico</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | I dirigente risulta sia titolare di una carica apicale nella Regione, sia direttore generale di un ente pubblico economico, operante nel settore di competenza del dirigente.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <p><b>1) Le due cariche risultano incompatibili</b>, salvo che venga adottata una misura di <u>segregazione</u> delle funzioni, rispetto al ramo di attività dell'ente di provenienza.</p> <p><b>2) Sussiste conflitto di interessi occasionale</b> laddove il dirigente sia chiamato ad assumere decisioni relative all'ente di derivazione.</p>  |
| <b>Rimedio:</b>  | <p>1) In caso di assenza di segregazione, il dirigente dovrà <u>scegliere quale carica</u> mantenere.</p> <p>2) In caso di adozione di atti nei confronti dell'ente di appartenenza, il rimedio da adottare è la <u>tempestiva comunicazione scritta</u> al dirigente superiore, ove presente, o al RPCT e l'<u>astensione</u> dalla partecipazione a qualsiasi fase procedimentale.</p>   |
| <b>Conseguenze sull'atto:</b>  | Il provvedimento adottato in conflitto di interessi è <b>annullabile</b> per violazione di legge (obbligo di astensione).  |
| <b>Responsabilità:</b>   | <p>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto (cfr. <i>Parte I, § 1.7</i>).</li> </ul> |

## 5. Conflitto di interesse di terzi, noto al dirigente

| <b>5.1. Conflitto di interessi di altro dirigente</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>                                   | Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del conflitto di interessi di un diverso dirigente.<br>Es. Il dirigente è venuto a conoscenza che un suo collega parigrado sta prendendo parte ad una commissione di concorso tra i cui partecipanti è presente la figlia di quest'ultimo.   |
| <b>Inquadramento:</b>                                 | <b>Non</b> si tratta di conflitto di interessi <b>proprio</b> , <b><u>ma di conflitto di interessi altrui.</u></b>   |
| <b>Rimedio:</b>                                       | Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico impongono la <b><u>tempestiva comunicazione scritta al RPCT.</u></b>  |
| <b>Divieti di comportamento:</b>                      | Al fine di evitare la prosecuzione del conflitto, <b>non devono essere tenuti dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare</b> la situazione che si deve denunciare.   |
| <b>Garanzie per il segnalatore:</b>                   | Il soggetto che decida di segnalare il conflitto di interessi altrui avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <b><i>whistleblower</i></b> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riservatezza sulle proprie generalità;</li> <li>- garanzia dai comportamenti ritorsivi.</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>                                | Laddove il conflitto di interessi sia portato a più gravi conseguenze, con il verificarsi di una fattispecie di reato e il dirigente sia venuto a conoscenza dei fatti nel corso delle proprie funzioni, in assenza di preventiva e tempestiva comunicazione si potrebbe configurare la responsabilità penale del dirigente per "omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale" (art. 361 c.p.) |

| <b>5.2. Conflitto di interessi di un proprio sottoposto</b> |  |
|---|--|
| <b>Fattispecie:</b>   | Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del conflitto di interessi riguardante un proprio sottoposto.<br>Es. Il dirigente è venuto a conoscenza che un funzionario a lui sottoposto è responsabile del procedimento di cambio di destinazione d'uso dell'immobile di proprietà della moglie. |
| <b>Inquadramento:</b>                                       | <b>Non</b> si tratta di conflitto di interessi <b>proprio</b> , <b><u>ma di conflitto di interessi altrui.</u></b> Rientra però nei doveri del dirigente prevenire i conflitti di interessi nella propria area funzionale. Per questa ragione è opportuno adottare i seguenti rimedi.          |
| <b>Rimedio:</b>   | <b><u>In caso di conflitto occasionale, il dirigente dovrà procedere alla tempestiva comunicazione scritta al RPCT,</u></b> valutare altrettanto speditamente le circostanze, <b><u>decidere sull'astensione</u></b> e assumere i provvedimenti conseguenti, in                                |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>primo luogo individuando, laddove confermi l'astensione, un altro dipendente cui assegnare l'attività.</p> <p>In caso di conflitto <b>strutturale</b>, invece, si disporrà lo <u>spostamento</u> da quell'incarico del sottoposto (cfr. Parte I, § 3, sez. 2 - A).</p>   |
| <b>Divieti di comportamento:</b> | <p>Al fine di evitare la prosecuzione del conflitto, <b>non devono essere tenuti dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare</b> la situazione.</p>  |
| <b>Responsabilità:</b>           | <p>Il dirigente sarà chiamato a rispondere in via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>disciplinare</b>, giungendo anche al licenziamento;</li> <li>- <b>erariale</b>, sia in caso di danno materiale al patrimonio dell'amministrazione, che di eventuale danno all'immagine;</li> <li>- <b>penale</b>, laddove intenzionalmente si sia procurato un ingiusto vantaggio o abbia arrecato un danno ingiusto.</li> </ul> <p>Laddove il conflitto di interessi sia portato a più gravi conseguenze, con il verificarsi di una fattispecie di reato, e dei fatti che avrebbero dovuto essere denunciati si sia venuti a conoscenza nel corso delle proprie funzioni, si potrebbe configurare la responsabilità penale per omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (art. 361 c.p., cfr. Parte I, § 1.7).</p> |

| <b>5.3. Conflitto di interessi di un sottoposto di un diverso ufficio dirigenziale</b> |  |
|--|--|
| <b>Fattispecie:</b>  | Ipotesi in cui si sia venuti a conoscenza del conflitto di interessi di un sottoposto ad un diverso ufficio dirigenziale.  |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non</b> si tratta di conflitto di interessi <b>proprio</b> , <b>ma di un conflitto di interessi altrui</b> .  |
| <b>Rimedio:</b>  | Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico impongono la <b>tempestiva comunicazione scritta al dirigente competente e al RPCT</b> .  |
| <b>Divieti di comportamento:</b>   | Al fine di evitare la prosecuzione del conflitto, <b>non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare</b> la situazione che si deve denunciare.   |
| <b>Garanzie per il segnalatore:</b>  | Il soggetto che decida di segnalare il conflitto di interessi avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <b>whistleblower</b> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riservatezza sulle proprie generalità;</li> <li>- garanzia dai comportamenti ritorsivi.</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Laddove il conflitto di interessi sia portato a più gravi conseguenze, con il verificarsi di una fattispecie di reato, e dei fatti che avrebbero dovuto essere denunciati si sia venuti a conoscenza nel corso delle proprie funzioni, si potrebbe configurare la responsabilità penale per omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (361 c.p.). |

| <b>5.4. Consultazione su eventuale conflitto di interessi di altro dirigente</b> |   |
|--|---|
| <b>Fattispecie:</b>  | Richiesta di un parere da parte di altro dirigente su un possibile conflitto di interessi riferibile ad un diverso dirigente.   |
| <b>Inquadramento:</b>  | <b>Non si tratta di conflitto di interessi proprio, ma <u>eventualmente</u> di conflitto di interessi altrui.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>  | Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico, comunque, rendono preferibile una <b>tempestiva comunicazione scritta all'eventuale dirigente sovraordinato</b> (ove esistente) <b>e al RPCT</b> . In caso di inerzia dell'interessato, si suggerisce di rivolgersi in via autonoma al RPCT (come ipotesi prevista per il caso a) della presente sezione).            |
| <b>Divieti di comportamento:</b>   | Al fine di trasparenza, <b>non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare</b> la situazione.   |
| <b>Garanzie per il segnalatore:</b>  | Il soggetto che decida di segnalare le circostanze eventualmente rilevanti avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <b>whistleblower</b> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riservatezza sulle proprie generalità;</li> <li>- garanzia dai comportamenti ritorsivi.</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Laddove il fatto di cui si è a conoscenza sia stato portato a più gravi conseguenze, con il verificarsi di una fattispecie di reato, e il dirigente ha avuto conoscenza dei fatti che avrebbero dovuto essere denunciati, nel corso dell'attività istituzionale, si potrebbe configurare la responsabilità penale per omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (361 c.p.) |

| <b>5.5. Consultazione da parte di dipendente di diverso ufficio dirigenziale su eventuale conflitto di interessi del dirigente ad esso preposto</b> |   |
|---|---|
| <b>Fattispecie:</b>   | Ipotesi in cui un dipendente di un diverso ufficio dirigenziale abbia richiesto delucidazioni e suggerimenti rispetto ad un possibile conflitto di interessi del dirigente responsabile del suo ufficio.  |
| <b>Inquadramento:</b>   | <b>Non si tratta di conflitto di interessi proprio, ma <u>eventualmente</u> di conflitto di interessi altrui.</b>   |
| <b>Rimedio:</b>   | Gli obblighi di fedeltà e di perseguimento dell'interesse pubblico, comunque, rendono preferibile una <b>tempestiva comunicazione scritta al RPCT</b> . In caso di inerzia dell'interessato, si suggerisce di rivolgersi in via autonoma al RPCT. |
| <b>Divieti di comportamento:</b>  | A fini di trasparenza, <b>non devono tenersi dei comportamenti volti a celare o ulteriormente aggravare</b> la situazione.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Garanzie per il segnalatore:</b> | Il soggetto che decida di segnalare le circostanze eventualmente rilevanti avrà diritto alle garanzie fornite dalla disciplina sulla tutela del <b><u>whistleblower</u></b> , nello specifico: <ul style="list-style-type: none"><li>- riservatezza sulle proprie generalità;</li><li>- garanzia dai comportamenti ritorsivi.</li></ul>  |
| <b>Responsabilità:</b>              | Laddove il fatto di cui si è a conoscenza sia stato portato a più gravi conseguenze, con il verificarsi di una fattispecie di reato, e il dirigente ha avuto conoscenza dei fatti che avrebbero dovuto essere denunciati, nel corso dell'attività istituzionale, si potrebbe configurare la responsabilità penale per omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (art. 361 c.p.) |



### III PARTE - STRATEGIE DI SUPPORTO ALLA DIRIGENZA NELLE DECISIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

#### ***Premessa metodologica***

La parte terza delle linee guida ha lo scopo di evidenziare quali siano gli strumenti a disposizione del dirigente in caso di dubbi sulla normativa applicabile o sulle scelte da adottare per prevenire il conflitto di interessi. Ci si sofferma, in particolare, sulla funzione di coordinamento e consulenza ai singoli dirigenti che può essere svolta dal RPCT **nell'ambito della cornice normativa vigente**.

L'analisi approfondisce le diverse fasi dell'incarico dirigenziale, dal suo conferimento alla sua cessazione, analizzando anche alcune ipotesi di conflitto di interessi che si possono verificare nel corso dell'esercizio della sua funzione pubblica.

In questa parte non si analizzano nel dettaglio tutti i poteri e le competenze di cui possono essere dotati il RPCT e la Rete dei referenti, ma ci si sofferma, in chiave propositiva, sulla loro funzione di coordinamento, supporto e implementazione della disciplina per la prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi. È importante sin d'ora precisare che, nonostante l'importanza che le linee guida assegnano a questi soggetti e al ruolo di supporto che gli stessi possono avere nella gestione del conflitto di interessi - fatte salve le ipotesi di dirigenza apicale, sulle quali, in assenza di soggetti gerarchicamente sovraordinati, interviene in via diretta il RPCT, –, non esiste alcuna condivisione di responsabilità tra RPCT, Referenti e dirigenti sovraordinati, incaricati della gestione del personale.

Il coordinamento tra le diverse funzioni, così come proposto dalle presenti linee guida, si pone in coerenza con la disciplina normativa e con i più recenti interventi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. In materia, infatti, l'ordinamento lascia ampi margini di scelta all'amministrazione competente, prevedendo solo funzioni minime per il RPCT, ma individuando un obiettivo generale ineludibile, quale quello della prevenzione della corruzione <sup>(20)</sup>. Proprio rispetto a tale obiettivo risulta essenziale la massima collaborazione tra le diverse strutture amministrative (e, nel caso di specie, regionali), senza per questo configurare forme di codecisione tra i diversi soggetti a vario titolo intervenuti in sede di valutazione e gestione del conflitto: tale decisione resta, infatti, nella piena titolarità e responsabilità del dirigente sovraordinato (fatti salvi, come detto, i casi in cui sia assente un superiore gerarchico, per i quali interviene in via diretta il RPCT).

---

<sup>(20)</sup> È la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ad affermare che “la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente [...]”. Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione”, Anac, Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

## **1. Il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il dialogo tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dirigenti è fondamentale per una corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. A tal fine, tutti i dirigenti sono chiamati a collaborare con il RPCT sia su richiesta di questo, che di propria iniziativa.

La dirigenza ha un ruolo fondamentale nella corretta predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento (attività rimesse entrambe al RPCT e rilevanti rispetto alle fattispecie di conflitto di interessi).

Il **coinvolgimento costante** dei dirigenti, attraverso l'assunzione di informazioni (anche per il tramite di questionari) e di segnalazioni di casi frequenti o rilevanti, assicura l'aggiornamento e l'attualità della documentazione.

La collaborazione con il RPCT garantisce, altresì, l'approfondimento da parte dei dirigenti della conoscenza delle misure anticorruzione, in quanto il responsabile ha la funzione di divulgare tali misure. A tal fine, è importante che i dirigenti prendano visione della documentazione pubblicata sul sito istituzionale, oppure attraverso apposita comunicazione con e-mail ricevuta dal RPCT rispetto all'approvazione del nuovo piano (o del suo aggiornamento).

Al fine di rafforzare la conoscenza delle norme sulla prevenzione della corruzione e sulla gestione del conflitto di interessi è quanto mai centrale prevedere incontri periodici formativi organizzati proprio con il coinvolgimento dei dirigenti.

Con riferimento al conflitto di interessi, l'intervento del RPCT rientra a pieno titolo tra le sue funzioni, anche in ottica di coordinamento e supporto, a cui deve aggiungersi la ricezione delle comunicazioni di astensione, nonché il potere di iniziativa del procedimento di accertamento per le incompatibilità e le inconferibilità<sup>21</sup>. La collaborazione, che ogni dirigente dovrebbe perseguire, discende dai principi del buon andamento della pubblica amministrazione ed è espressamente ricavabile dalle previsioni di cui all'art. 9, nn. 3 e 4, del Codice di comportamento per il personale della giunta di Regione Lombardia (si veda il successivo Box di approfondimento I).

### **I. Box di approfondimento - Art. 9 del Codice di comportamento per il personale della giunta di Regione Lombardia**

*"1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di Regione Lombardia.*

*2. I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

***3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:***

---

<sup>(21)</sup> Art. 15, d.lgs. 39/2013

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 [...]”.

Il dirigente si può rivolgere in **via principale al RPCT**, quale coordinatore delle iniziative di prevenzione della corruzione, **ogniquale volta emerga un dubbio sulla disciplina applicabile** ad ipotesi di conflitto di interessi o sulla sua interpretazione <sup>(22)</sup>. Dal Responsabile, nel rispetto del suo ruolo, il dirigente può ricevere criteri interpretativi delle norme. Fatte salve le ipotesi di conflitto di interessi relativo a dirigenti apicali, **la competenza ad assumere la decisione circa la fattispecie concreta resta del dirigente**. È da escludersi, infatti, qualsiasi forma di **codecisione**.

Questo scambio di informazioni può essere assunto: in **via informale**, laddove lo richieda il caso di specie o lo preferisca il dirigente; in **via formale**, anche attraverso le forme di collaborazione che possono essere previste dal PTPCT (Box di approfondimento II).

Questa valorizzazione del ruolo consultivo del RPCT non comporta l'attribuzione di funzioni di gestione che, al di là dei casi previsti espressamente dalla legge, sono estranee alla competenza del RPCT in materia di prevenzione del conflitto di interessi: in base alla vigente disciplina, **il dirigente sovraordinato resta responsabile in via esclusiva per le scelte da adottare** nel caso concreto, anche con riferimento al rigoroso rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge. Il RPCT in sostanza svolge funzioni di accompagnamento nelle scelte dei dirigenti in relazione ai criteri di interpretazione delle norme sul conflitto di interessi <sup>(23)</sup>, **ma non condivide con gli stessi la responsabilità della decisione assunta**.

---

<sup>(22)</sup> Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 “[...] *Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; [...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]”*. In tal sede l’Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di *“misure che possono essere adottate, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale”*.

<sup>(23)</sup> Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, p. 34 *“Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull’obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti”*, nonché *“a tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo”*. L’Autorità, dunque, sembra attribuire un ruolo di **assistenza e consulenza** ai soggetti chiamati a ricevere la comunicazione di astensione. Tale funzione, prevista in capo ai dirigenti, si ritiene possa essere estesa anche a RPCT nelle ipotesi in cui questo intervenga nel procedimento di gestione, verifica e risoluzione del conflitto di interessi.

## II. Box di approfondimento - A titolo di esempio, si riportano alcune delle forme di comunicazione formali previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione attualmente in vigore

2.1.1 Per l'adempimento dei compiti [...] il RPCT può, altresì, in ogni momento:

- chiedere informazioni ai Referenti della prevenzione della corruzione circa fatti di presunta corruzione verificatisi presso la relativa Direzione;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono generare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

### 1.1 Al momento del conferimento dell'incarico

Il personale dirigenziale, al momento del conferimento dell'incarico, è tenuto a sottoscrivere una **dichiarazione relativa alla insussistenza di interessi**, propri o di congiunti, che possano entrare in conflitto con la funzione svolta.

Il dirigente, inoltre, deve sottoscrivere ulteriori dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità.

Tale ultima dichiarazione rappresenta una condizione per l'assunzione della carica.

Ogni dichiarazione deve essere redatta secondo le forme previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e consegnata alla Direzione competente in materia di personale.

L'eventuale presenza di un conflitto di interessi, ove comunicata tempestivamente e senza aver adottato, nel frattempo, atti in conflitto, non comporta di per sé l'attivazione di procedimenti disciplinari o responsabilità penali a carico del dichiarante, bensì l'avvio del procedimento amministrativo di accertamento della sussistenza del conflitto dichiarato, volto a garantire l'imparzialità amministrativa (cfr. Parte I). Di contro, la mendace dichiarazione o l'attività in conflitto di interessi possono essere fonte di illecito.

Il dirigente, in caso abbia dei dubbi sulla compilazione della dichiarazione, per difficoltà di individuazione della disciplina applicabile o di qualificazione del conflitto di interessi, può rivolgersi al RPCT, il quale rappresenta una fonte autorevole da cui ottenere chiarimenti in merito <sup>(24)</sup>.

La previa consultazione del Responsabile non incide in alcun modo su eventuali responsabilità del dichiarante, del dirigente preposto alla verifica sulla veridicità o all'accertamento

---

<sup>(24)</sup> È la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ad affermare che "il RPCT può trarre conclusioni in ordine ad interventi sul PTPC o sulle misure di prevenzione, oppure potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità", Anac, Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

dell'esistenza del conflitto di interessi, né tantomeno interrompe o sospende il decorso dei termini procedurali previsti dalla legge per la presentazione della dichiarazione.

### **1.1.1 Inconferibilità**

È importante che, in caso di dubbio, ci si rivolga al RPCT **preventivamente**, nell'ottica di un coordinamento tra i diversi soggetti regionali in grado di applicare correttamente la disciplina anticorruzione. Il Responsabile, infatti, può svolgere la sua funzione di supporto **solo** fino al momento della dichiarazione. In seguito, in caso di dichiarazione falsa o mendace **dovrà esclusivamente avviare il procedimento di accertamento.**

**Per tale ragione si suggerisce che, in caso di dubbio, il dirigente si rivolga al RPCT preventivamente.**

Successivamente alla dichiarazione, che è condizione per l'assunzione dell'incarico, il RPCT ha il compito di **contestare** l'eventuale posizione di inconferibilità, nonché di segnalare la violazione all'Anac.

Il procedimento di contestazione è composto di due fasi:

- 1) verifica e dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento/nomina;
- 2) analisi sull'applicabilità della sanzione interdittiva all'organo conferente.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni spetta al dirigente preposto, residuando in capo al RPCT solo compiti di ulteriore controllo a campione, con scelta casuale del soggetto da sottoporre a controllo.

In caso di **presunta** inconferibilità (sia in presenza, che in assenza della dichiarazione), il RPCT contesta la posizione al dirigente che ha reso la dichiarazione e la comunica ai soggetti che hanno conferito l'incarico, con una breve indicazione del fatto, della nomina e della norma che si ritiene violata. Lo stesso atto, inoltre, contiene anche l'invito a presentare memorie, in un termine non inferiore a cinque giorni, in modo da consentire la partecipazione degli interessati e l'esercizio del diritto di difesa, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Una volta accertata la nullità dell'atto di conferimento/nomina, è lo stesso RPCT ad adottare il provvedimento dichiarativo della stessa.

Il RPCT procede anche all'accertamento dell'elemento della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico. La verifica deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Laddove venisse accertata la colpa o il dolo in capo all'organo conferente, il Responsabile è tenuto ad adottare una sanzione di inibizione dall'affidare incarichi, della durata di tre mesi.

**La consultazione in via preventiva non si configura come un atto di avvio del procedimento sanzionatorio e, anzi, ha proprio lo scopo di impedire il compimento di illegittimità (anche solo colpose), attraverso il coordinamento tra i diversi soggetti interessati. Non può, dunque,**

essere ritenuto responsabile il dirigente per il solo fatto di aver richiesto un consulto al RPCT, laddove nessun fatto illecito sia stato compiuto.

In ogni caso, visto il particolare ruolo del RPCT in tali ipotesi, laddove il dirigente preferisca rivolgersi ad un diverso soggetto, si suggerisce la consultazione di uno dei diversi membri della Rete dei referenti (cfr. Parte III, § 3).

### **1.1.2 Incompatibilità**

In presenza di una causa di incompatibilità, il dirigente deve cessare dalle funzioni di una delle due posizioni ricoperte.

Il RPCT, anche in questa circostanza, può svolgere la sua funzione di supporto solo fino al momento della dichiarazione e l'eventuale richiesta di parere al RPCT non modifica la necessità di rispettare i termini procedurali stabiliti dalla legge.

Per tale ragione si suggerisce che, in caso di dubbio, il dirigente si rivolga al RPCT preventivamente, nell'ottica di un coordinamento tra i diversi soggetti regionali in grado di applicare correttamente la disciplina anticorruzione. In seguito alla dichiarazione, infatti, il Responsabile dovrà solamente avviare il procedimento di accertamento della posizione di incompatibilità.

La consultazione in via preventiva non si configura come un atto di avvio del procedimento di decadenza e, anzi, ha proprio lo scopo di impedire il compimento di attività illegittime (anche solo colpose) attraverso il coordinamento tra i diversi soggetti interessati. Non può, dunque, essere ritenuto responsabile il soggetto per il solo fatto di essersi rivolto in via di consulto al RPCT. L'esistenza di una causa di incompatibilità **non costituisce, di per sé,** causa di illecito disciplinare o penale, se non accompagnata, ad esempio, da una pregressa condotta di mendacio in ordine alla sussistenza della situazione di incompatibilità o dall'esercizio della funzione incompatibile.

La sanzione prevista per l'incompatibilità è la decadenza e la risoluzione del relativo contratto.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni spetta al dirigente preposto, residuando in capo al RPCT solo compiti di ulteriore controllo a campione, con scelta casuale del soggetto sottoposto a controllo. La dichiarazione presentata al momento della nomina è oggetto di **aggiornamento annuale.**

In caso di presunta incompatibilità (sia in presenza, che in assenza della dichiarazione), il RPCT è tenuto a contestarla all'interessato e da tale momento decorrono i quindici giorni in cui può essere esercitata l'opzione. In mancanza, viene dichiarata la decadenza dall'incarico (cfr. Parte I §2, A, 1.3).

Il dirigente che, in considerazione del particolare ruolo del RPCT nel procedimento di accertamento dell'incompatibilità, preferisca coinvolgere un diverso soggetto, può rivolgersi al competente membro della Rete dei referenti interni (cfr. Parte III, § 3)

### **1.1.3 Conflitto di interessi strutturale**

Ci si riferisce a tutte quelle ipotesi in cui il dirigente si trovi in una posizione di conflitto permanente, non risolvibile con la mera astensione occasionale dal singolo procedimento. Si tratta di una fattispecie che richiede l'adozione di misure organizzative in grado di impedire il costante pericolo per l'imparzialità amministrativa (per un'analisi completa sul conflitto strutturale, cfr. Parte I, §3, sez. 2 - A).

In tal caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere consultato in merito alle **misure organizzative** adottabili per eliminare pericoli di parzialità (sul punto, cfr. Parte II, §§ A.3.2, A.3.4, A.4.2, B.1.1.3, B.6.3, B.6.5, C.2.3, C.3.3) <sup>(25)</sup>. Resta ferma, comunque, la responsabilità dell'organo/ufficio competente per la nomina. Si esclude, dunque, qualsiasi forma di codecisione tra i diversi soggetti.

**Per tali ragioni, dunque, si suggerisce di coinvolgere il Responsabile non appena emerga la posizione di conflitto.** La tempestiva dichiarazione di conflitto di interessi, comunque, non è fonte di per sé di responsabilità penale o disciplinare; il suo scopo è garantire l'imparzialità dell'amministrazione. Di contro è proprio la mancata comunicazione del conflitto, nonché l'azione in presenza di un conflitto a **costituire un illecito**.

A ricevere la comunicazione sul conflitto di interessi è il dirigente sovraordinato (ove presente) o il RPCT (in caso di dirigenza apicale). Quest'ultimo, inoltre, può essere coinvolto - dal dirigente interessato che ha reso la dichiarazione sul conflitto di interessi e dal dirigente generale competente ad accertarne la sussistenza (ove esistente) - nell'individuazione delle misure di particolare cautela.

Il principale strumento di risoluzione, preferibile in quanto in grado di eliminare in radice il conflitto, consiste nello **spostamento** del dirigente in conflitto strutturale ad una diversa area di attività.

Ulteriori rimedi a cui si è assistito nella prassi e che possono essere adottati sono:

- a) la **separazione delle aree funzionali**, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza;
- b) l'adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- c) l'intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**;

---

<sup>(25)</sup> Anac, delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 “[...] *Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; [...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]*”. In tal sede l’Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di “*misure che possono essere adottate, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale*”.



d) l'adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte.

Si tratta di misure che non sono codificate dalla legge e rientrano nella piena disponibilità e discrezionalità della dirigenza regionale, l'unico punto fermo che deve guidare la scelta nell'adozione della misura è la risoluzione del conflitto strutturale e quindi l'eliminazione del pericolo di parzialità.

Il RPCT, in quanto coordinatore delle misure anticorruzione (*cf. Parte III § par. 1.1.2*), è il soggetto più autorevole nell'indicazione della misura preferibile nel caso concreto, in base alla disciplina attualmente in vigore. Rimane ferma, comunque, la responsabilità del dirigente generale interessato – in quanto competente a gestire e risolvere il conflitto – e la necessità di rispettare i termini procedurali stabiliti dalla legge.

## **1.2 Nel corso dell'incarico**

### **1.2.1 Incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interessi strutturale sopravvenuto**

Anche nel corso dell'incarico possono verificarsi ipotesi di incompatibilità, inconfiribilità o di conflitto di interessi strutturale sopravvenuto.

In tal caso, il dirigente in conflitto deve **comunicare** immediatamente la propria posizione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e al proprio dirigente sovraordinato. Anche nel caso in cui venissero richieste dichiarazioni periodiche, la comunicazione del conflitto **deve essere comunicata immediatamente** e non alla scadenza del termine per la nuova presentazione.

La tempestiva e veritiera comunicazione non ha, di per sé, conseguenze disciplinari o penali, ma è atto necessario in vista dell'adozione delle misure organizzative più opportune, in grado di eliminare qualsiasi pericolo di parzialità.

**a)** In caso di **inconfiribilità**, l'organo che ha conferito l'incarico deve dichiararne la nullità. Anche in tale ipotesi, laddove sussistano dei dubbi, è preferibile la comunicazione preventiva al dirigente responsabile e al RPCT per l'adozione delle misure ritenute necessarie (si veda anche 1.1.2, Parte III). Il RPCT può assumere un ruolo consultivo solo se coinvolto prima del verificarsi della fattispecie.

**b)** In caso di **incompatibilità**, il dirigente deve cessare dalle funzioni di una delle due posizioni ricoperte. Una volta accertata la posizione, il RPCT è tenuto a contestarla all'interessato e da tale momento decorrono i quindici giorni in cui può essere esercitata l'opzione. In assenza, viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Ferme restando le responsabilità del dirigente, il RPCT può essere consultato in via preventiva per un parere sull'effettiva incompatibilità degli

incarichi (cfr. Parte III, § 1.1.2). Il Responsabile può assumere un ruolo consultivo **solo se coinvolto prima** del verificarsi della fattispecie.

c) In caso di **conflitto di interessi strutturale**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può assumere un ruolo di rilievo nello svolgere una funzione consultiva in merito all'individuazione delle **misure organizzative** in grado di eliminare pericoli di parzialità (per un'analisi sul conflitto strutturale, cfr. Parte I, §2, A, 3), senza per questo intervenire nell'assunzione della decisione <sup>(26)</sup>. A seguito di comunicazione da parte del dirigente in conflitto, e di comune accordo con il soggetto ad esso sovraordinato, possono essere adottate misure di: 1) **spostamento** a diversa area operativa; 2) **separazione delle aree funzionali**, con attribuzione del solo settore in conflitto ad una diversa dirigenza; 3) adozione di **cautele aggiuntive** rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità; 4) intervento di altri soggetti con funzione di **supervisione e controllo**; 5) adozione di **obblighi più stringenti di motivazione** delle scelte (cfr. Parte II, §§ A3.2, A.3.4, A.4.2, B.1.1.3, B.6.3, B.6.5, C.2.3, C.3.3).

In ogni caso, laddove il dirigente preferisca rivolgersi ad un differente soggetto, può essere consultato il competente membro della **Rete dei referenti interni** (per la quale si rinvia al cfr. Parte III § 3).

### **1.2.2 Il conflitto di interessi occasionale**

Ricadono in queste ipotesi, tutti quei casi in cui il conflitto sia relativo al singolo procedimento o alla singola attività e non, invece, all'intera funzione amministrativa. Lo strumento di principale risoluzione è l'**astensione** dal procedimento, **previa comunicazione al dirigente sovraordinato e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Anche in tale evenienza il RPCT si configura come il soggetto più autorevole a cui rivolgersi per la risoluzione dei dubbi rispetto: a) alla sussistenza o meno del conflitto di interessi; b) alle modalità di risoluzione e gestione dell'eventuale conflitto. La consultazione del RPCT, comunque, **non riduce/esclude la responsabilità personale del dirigente o del diverso soggetto preposto alla vigilanza o a ricevere la dichiarazione di astensione, né tantomeno sospende o esclude il necessario rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge.**

---

<sup>(26)</sup> Cfr. delibera Anac, n. 177 del 19 febbraio 2020, pp. 19-20 “[...] Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, avuto riguardo alla propria struttura organizzativa, possono essere ricondotti a cinque: a) La prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; [...] d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione [...]”. In tal sede l’Autorità prevede anche la possibilità di integrare la normativa vigente, attraverso la modifica ai codici di condotta, con la previsione di **“misure che possono essere adottate, con l’eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale”**. Si esclude, comunque, qualsiasi forma di codecisione.

In caso non venisse fornita la dichiarazione di astensione e il provvedimento fosse adottato comunque, esso sarebbe affetto da illegittimità per violazione di legge. Il dirigente, in tal caso, sarebbe chiamato a rispondere in via disciplinare, erariale e penale (in questi ultimi due casi, ove sussistano gli ulteriori presupposti).

Non è il conflitto di interessi **in sé** a provocare la responsabilità, **quanto la mancata astensione e la prosecuzione nell'attività istituzionale in conflitto** (Si rinvia per uno specifico approfondimento sulle conseguenze alle fattispecie di cui alla Parte I, par. 1.6 e 1.7, per una casistica puntuale Parte II).

Di seguito è riportato l'**iter da seguire** in caso si verifichi un'ipotesi di conflitto di interessi:

#### **a) Il dovere di astensione**

In presenza di un conflitto di interessi, (*cf. Parte I, sez. 1 § 1.4. e 1.5.*) il dirigente è **obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività**.

Il **dovere di astensione** riguarda anche chi è chiamato ad **espletare compiti di natura gestionale**. Il dirigente che sia **responsabile del procedimento** o che sia **competente ad adottare**, nell'ambito di un procedimento, **pareri, valutazioni tecniche, altri atti endoprocedimentali o il provvedimento finale**, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto.

#### **b) L'obbligo di comunicazione della situazione di conflitto di interessi**

Il dirigente che si astiene, **deve comunicare per iscritto**, anche per e-mail (secondo la prassi di Regione Lombardia), al superiore gerarchico o al RPCT, la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Tale comunicazione deve essere inviata **immediatamente**, anche in caso di dichiarazioni periodiche di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitti di interessi. Non dovrà, dunque, attendersi il termine per l'aggiornamento della dichiarazione. La comunicazione veritiera e tempestiva **non è fonte di responsabilità di per sé**; lo scopo di questa comunicazione è proprio quello di garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.

Il soggetto 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 alla Direzione competente in materia di personale, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione, e al RPCT (ove non diversamente coinvolto).

Il soggetto che riceve la comunicazione deve valutare, **a seguito di un confronto con il dichiarante**, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il procedimento presenta delle differenze a seconda della posizione ricoperta dal soggetto in conflitto di interessi.

*i) Il conflitto di interessi dei **dirigenti apicali***

In tal caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il soggetto a cui deve essere direttamente rivolta la comunicazione di astensione motivata, contenente le ragioni e la posizione soggettiva del dirigente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si **pronuncia per iscritto**, indicando i motivi alla base della scelta di sollevare il dirigente dall'incarico o, al contrario, di consentire comunque di svolgere l'attività o il procedimento.

Il RPTC, dunque, è il soggetto chiamato a valutare se la posizione di fatto sia realmente un conflitto di interessi o meno, nonché ad indicare l'eventuale necessità di astensione.

Prima della comunicazione e del verificarsi dell'obbligo di astensione, il dirigente che si trovi in dubbio circa la propria posizione soggettiva, nonché rispetto all'esistenza di un eventuale conflitto di interessi, può rivolgersi al Responsabile per una migliore comprensione della normativa in materia e della sua interpretazione.

La consultazione preliminare non elimina la necessità di invio della comunicazione motivata di astensione per iscritto, laddove emerga il pericolo di un conflitto di interessi, né tantomeno esime il dirigente da responsabilità, nel caso in cui adotti dei provvedimenti in violazione della legge. Restano ferme, dunque, le responsabilità e le competenze individuali nell'adozione degli atti.

L'esistenza di un conflitto di interessi non costituisce, **di per sé**, causa di illecito disciplinare se non accompagnata, ad esempio, da una pregressa condotta di mendacio, in ordine alla sussistenza della situazione di conflitto, o dall'esercizio della funzione in conflitto di interessi (*cf. Parte II*).

In ogni caso, laddove il dirigente preferisca rivolgersi a un differente soggetto, può essere consultato il competente membro della Rete dei referenti interni (*cf. Parte III, § 3*).

*ii) Il conflitto di interessi degli **altri dirigenti***

In tale ipotesi, il dirigente in presunto conflitto di interessi deve rendere la propria comunicazione di astensione motivata al dirigente sovraordinato. Questi si pronuncia per iscritto, indicando i motivi alla base della scelta di sollevare il dirigente dall'incarico o, al contrario, di consentire comunque lo svolgimento dell'attività o del procedimento<sup>27</sup>.

---

<sup>(27)</sup> Questo in base alla previsione contenuta nell'art. 8 del "Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia", deliberazione n° X / 6062, del 29/12/2016 secondo cui il soggetto che si astiene "si astiene, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere consultato sia dal dirigente in conflitto, sia dal dirigente sovraordinato chiamato a prendere una decisione sull'astensione. Il RPCT, infatti, è uno dei soggetti con maggiore autorevolezza nella risoluzione del conflitto di interessi.

La consultazione, comunque, non elimina la necessità di invio della comunicazione di astensione motivata per iscritto (laddove sia una richiesta preliminare), né tantomeno esime da responsabilità il dirigente, nel caso adottati dei provvedimenti in violazione della legge. Allo stesso modo, dalla sola consultazione non possono discendere conseguenze disciplinari (o altre forme di responsabilità), anche laddove il conflitto di interessi sia esistente (sul punto si ribadisce come il conflitto, di per sé, **non possa considerarsi un illecito**, salvo che sfoci in specifici atti contrari alla legge, *cf. Parte II*). La consultazione, inoltre, non dà luogo ad una forma di codecisione tra i soggetti coinvolti.

### **1.2.3 Il ruolo del RPCT nelle commissioni di gara**

Con riferimento al conflitto di interessi nelle commissioni di gara, si rinvia a quanto contenuto nella *sez. 2-B, par. 3, Parte I*.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, comunque, i commissari presentano un'autocertificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, in cui dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione (*cf. Parte I*).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non assume un ruolo attivo nelle attività di gestione del conflitto in tale ipotesi, salvo quanto già affermato in ordine di conflitto di interessi occasionale (*cf. Parte III, par. 1.2.2*).

La dichiarazione di astensione per conflitto di interessi veritiera e tempestiva **non può essere fonte di responsabilità**; lo scopo di questo atto è garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.

### **1.2.4. Il ruolo del RPCT nelle commissioni di concorso**

Con riferimento al conflitto di interessi nelle commissioni di concorso, si rinvia a quanto contenuto nel *par. 2 sez. 2-B, Parte I*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non assume un ruolo attivo nelle attività di gestione del conflitto in tale ipotesi, salvo quanto già affermato in ordine di conflitto di interessi occasionale (*cf. par. 1.2.2, Parte III*).

La dichiarazione di astensione per conflitto di interessi veritiera e tempestiva, comunque, **non può essere fonte di per sé di responsabilità**; lo scopo di questo atto è garantire l'imparzialità amministrativa con l'adozione delle particolari cautele descritte.

---

*lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato".* Tale previsione trova applicazione alla generalità della dirigenza non apicale in virtù del disposto contenuto nell'art. 13 dello stesso Codice.

### III. Box di approfondimento – Obblighi di dichiarazione preventiva in caso di partecipazione a commissioni di concorso (si veda par. 6.4.5. *integrazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020*)

**Secondo la prassi della Regione Lombardia:** il dirigente componente di una commissione di concorso o di mobilità è tenuto a presentare una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi in relazione al procedimento. Il documento, redatto secondo le forme previste dal PTPCT, è acquisito dal responsabile del procedimento ed inserito negli atti della procedura.

## 2. Il supporto al cd. Sistema Regionale (SIREG)

Il conflitto di interessi può coinvolgere anche dirigenti incardinati nel cd. Sistema Regionale (SIREG). Le presenti Linee guida si estendono anche a tali soggetti, nell’ottica del coordinamento e della leale collaborazione che dovrebbe ispirare l’intero sistema amministrativo.

Ogni RPCT svolge le proprie funzioni **in autonomia e secondo le proprie responsabilità e competenze**. Non si configura alcun rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra RPCT regionale e altri RPCT. Questo sia che si tratti di mero ente collegato, sia che sussista un rapporto di vigilanza <sup>(28)</sup>.

Si ritiene, tuttavia, quanto mai auspicabile un **costante rapporto operativo e di collaborazione** in tutte le ipotesi in cui ci sia una sovrapposizione di interessi fra gli enti, oppure fattispecie (o segnalazioni) che riguardino ambiti di attività comuni. Anche la mera consultazione tra i diversi RPCT può considerarsi come uno **strumento di collaborazione e coordinamento** delle politiche di prevenzione della corruzione (come richiesto anche dal PTPCT) <sup>(29)</sup>. Laddove un dirigente di un ente parte del SIREG abbia dubbi circa la disciplina da applicare o l’interpretazione da dare alla normativa, può rivolgersi al proprio RPCT, seguendo le indicazioni contenute nelle presenti linee guida (in particolar modo nei paragrafi che precedono).

Nel caso in cui, invece, le attività oggetto di conflitto di interessi all’interno dell’ente siano ricomprese nel PTPC della Regione, allora è il RPCT regionale l’organo deputato al monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano. Comunque, tale forma di controllo è rivolta soltanto alle funzioni o agli atti esplicitamente individuati nel Piano Triennale.

---

<sup>(28)</sup> Concetto da ultimo ribadito dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

<sup>(29)</sup> È la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 ad affermare “*Sui rapporti fra il RPCT di un’amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato (il caso prospettato dal RPCT della Regione Lombardia), ad avviso dell’Autorità ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze. Certamente è auspicabile un rapporto di leale collaborazione e di raccordo operativo ove emergano aree di sovrapposizione di interessi fra gli enti oppure nei casi di segnalazioni che riguardano ambiti di attività comuni. Non si ritiene, invece, sia configurabile un rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra i RPCT degli enti, fermi restando i poteri che un ente può esercitare su un altro in attuazione del rapporto di vigilanza”.*

### 3. La Rete dei referenti interni della prevenzione della corruzione

Il dirigente che dovesse trovarsi in difficoltà nella qualificazione del conflitto di interessi, nell'individuare la disciplina applicabile o i comportamenti da tenere per la risoluzione del conflitto può rivolgersi anche alla Rete dei referenti interni della Regione Lombardia, attraverso la consultazione con uno dei suoi membri.

I Referenti concorrono all'attuazione e al monitoraggio del PTPCT e all'applicazione delle disposizioni in materia di rilevazione dei conflitti di interesse. Pur non assumendo un ruolo attivo nella gestione del conflitto, ed escludendo qualsiasi ipotesi di codecisione, in caso il dirigente avesse necessità di individuare il comportamento da seguire, può comunque rivolgersi alla Rete dei referenti interni <sup>(30)</sup>. Sebbene sia preferibile tenere traccia delle diverse fasi del processo decisionale del dirigente in presunto conflitto, anche una consulenza informale può supportare il soggetto in dubbio.

L'eventuale parere richiesto, comunque, non limita o riduce l'eventuale responsabilità del dirigente, né lo esime dall'obbligo di rispettare i termini procedurali previsti dalla legge. La decisione finale, infatti, **spetta al solo soggetto individuato dalla legge** (RPTC o dirigente sovraordinato), anche in caso di consultazione della Rete dei referenti. **Si esclude**, dunque, qualsiasi forma di codecisione, anche solo implicita. Allo stesso modo, dalla mera consultazione non possono discendere conseguenze disciplinari (o altre forme di responsabilità), anche laddove il conflitto di interessi sia esistente (sul punto si ribadisce come il conflitto, **di per sé, non possa considerarsi un illecito**, salvo che sfoci in specifici atti contrari alla legge, *cfr. Parte II*). Restano fermi, inoltre, gli obblighi di comunicazione e di astensione comunque previsti dalla normativa (per i quali si rinvia alla Parte I), non sostituibili con diverse forme di comunicazione.

---

<sup>(30)</sup> Questo sulla base del disposto contenuto nell'art. 9, co. 9, del "Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia", deliberazione n° X / 6062, del 29/12/2016 secondo cui "i funzionari individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione a norma del Piano per la prevenzione della corruzione rappresentano il collegamento tra gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i dirigenti preposti a uffici ricompresi nelle c.d. Aree a c.d. rischio corruzione, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza". Da qui può evincersi, dunque, un ruolo di estrema collaborazione richiesto a tali soggetti con diversi soggetti operanti nella Regione.



## GLOSSARIO

**Al fine di una migliore comprensione delle linee guida, di seguito si riportano le principali classificazioni adottate in materia di conflitto di interessi dalla giurisprudenza e dal legislatore:**

- **Conflitto di interessi:** “condizione giuridica che si verifica quando, all’interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che risulti contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell’interesse funzionalizzato” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5/03/2019). Può essere integrato da qualsiasi posizione potenzialmente in grado di minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere amministrativo. Secondo l’interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15.1.2020).  
In linea di teoria generale dell’analisi economica del diritto, un conflitto di interessi si determina le volte in cui a un soggetto giuridico sia affidata la funzione di cura di un interesse altrui (così detto interesse funzionalizzato) ed egli si trovi, al contempo, ad essere titolare (de iure vel de facto) di un diverso interesse la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell’interesse funzionalizzato. Non rileva particolarmente se tale interesse derivi da situazioni affettive o familiari o economiche. Per l’inquadramento di teoria generale è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto economico: quello funzionalizzato e quello, di qualsiasi natura, dell’agente. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti dannosi per l’interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno. L’essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono due aspetti distinti” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019).
- **Conflitto di interessi attuale e concreto:** costituiscono cause di conflitto di interessi attuale quelle tipizzate dalla legge all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta delle situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela,

rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti (cfr. art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

- **Conflitto di interessi potenziale:** le situazioni di “potenziale conflitto” “sono quelle che, per loro natura, pur non integrando allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolve in un matrimonio determinante la affinità)” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta di situazioni non tipizzate (che si identificano con le “gravi ragioni di convenienza” di cui all’art. 7 e dell’art. 51 c.p.c.). “In sostanza la qualificazione “potenziale” e le “gravi ragioni di convenienza” sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo l’*id quod plerumque accidit*, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi è indice della volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell’astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare l’imparzialità del funzionario (Parere ANAC sulla normativa AG 47/2015/AC).
- **Conflitto di interessi strutturale:** situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in altri termini strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In una situazione siffatta, l’imparzialità nell’espletamento dell’attività amministrativa viene ad essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall’assunzione di un incarico (PNA 2019). Tale situazione di interferenza è di natura tale da influenzare l’esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione pubblica rivestita, non sanabile attraverso l’astensione (Delibera ANAC n. 378 del 6 aprile 2016). Di tutta evidenza è poi l’assunto per cui il conflitto di interessi strutturale si appalesa tanto meno governabile attraverso misure di gestione del rischio alternative all’astensione quanto maggiormente elevata sia la posizione gerarchica dell’interessato all’interno dell’organizzazione. Secondo il PNA 2019, in tale situazione, il rimedio dell’astensione di cui all’art. 6-bis della legge n. 241/1990, nonché all’art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 - in quanto finalizzato alla gestione di casi episodici, e non già strutturali e continui di conflitto di interessi (Delibera ANAC n. 756 del 5.7.2017) - non risulta idoneo a garantire lo svolgimento dell’incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della

continuità dell'azione amministrativa (Delibera ANAC n. 431 del 6 aprile 2016).

Al verificarsi di situazioni di tal genere, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, avendo riguardo al fatto che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità (PNA 2019). Per tale ragione, il provvedimento di conferimento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di incarichi di posizione organizzativa e di incarichi e cariche in organi di enti in controllo regionale deve dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini di cui infra nonché dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale in capo al soggetto interessato, ovvero delle ragioni per le quali l'organo nominante ritiene di poter ugualmente procedere al conferimento dell'incarico (PNA 2019).

- **Attività discrezionale:** l'attività discrezionale implica l'esercizio di un potere di scelta, da parte dell'amministrazione, volto a tutelare l'interesse pubblico. Tale scelta deve essere effettuata dopo che l'amministrazione ha adeguatamente valutato tutti gli interessi coinvolti, pubblici e privati. Il rischio di conflitto di interessi colpisce maggiormente tali forme di attività, che implicando scelte possono essere più facilmente condizionate dal fatto che chi concorre all'adozione dell'atto ha, nella vicenda, un interesse personale.
- **Attività vincolata:** L'attività vincolata implica una verifica oggettiva di requisiti, presupposti o condizioni predeterminati per legge. L'amministrazione, quindi, è chiamata semplicemente ad acquisire e valutare elementi già prefigurati dalla norma, senza alcun margine di apprezzamento discrezionale. Quando l'amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa risulta priva della possibilità di ponderazione tra gli interessi pubblici e privati in gioco.

Di seguito ulteriori definizioni utili per una migliore comprensione del presente documento:

- **Dirigente:** nell'ordinamento regionale lombardo appartengono alla categoria dirigenziale i soggetti individuati all'art. 25 della l.r. 7 luglio 2008 n. 20 (direttori generali e centrali, direttori di funzione specialistica, dirigenti di servizio, dirigenti di ufficio, dirigenti di funzione ispettiva e di vigilanza, dirigenti di progetto o di ricerca).
- **Rapporti di collaborazione:** ogni rapporto di collaborazione a titolo oneroso con soggetti privati (non assumono rilevanza i rapporti di collaborazione con soggetti pubblici). Rilevano sia i rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato, sia i rapporti di lavoro autonomo (es. contratti di prestazione d'opera per consulenze, collaborazioni). La norma prende in considerazione solo i rapporti in relazione ai quali sia previsto un compenso,

che siano intercorsi nei tre anni precedenti l'assunzione dell'incarico, sia diretti (ossia intercorrenti tra il prestatore d'opera e il soggetto privato) che indiretti (ossia rapporti di collaborazione che si attuino attraverso l'intermediazione di soggetti terzi).

- **Parenti:** in base all'art. 74 c.c., "la parentela è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite, sia nel caso in cui la filiazione è avvenuta all'interno del matrimonio, sia nel caso in cui è avvenuta al di fuori di esso, sia nel caso in cui il figlio è adottivo. Il vincolo di parentela non sorge nei casi di adozione di persone maggiori di età". In base all'art. 77 c.c., "la legge non riconosce il vincolo di parentela oltre il sesto grado, salvo che per alcuni effetti specialmente determinati".

#### PROSPETTO PARENTI FINO AL 4° GRADO

| Gradi | Parenti in linea retta | Parenti in linea collaterale  |
|-------|------------------------|---|
| I     | Padre, madre e figli   | -   |
| II    | Nonni e nipoti         | Fratelli e sorelle  |
| III   | Bisnonni e pronipoti   | Zii e nipoti da fratelli e sorelle  |
| IV    | Trisavi e trisnipoti   | Prozio o prozia o pronipote da fratello o sorella; cugini figli di fratelli o sorelle |

- **Affini:** in base all'art. 78 c.c., "l'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge". Non rilevano ai fini del conflitto di interessi gli affini allorché il coniuge sia defunto e non vi siano figli.

#### PROSPETTO AFFINI FINO AL 2° GRADO

| Gradi | Affini                     |
|-------|----------------------------|
| I     | Suoceri con generi e nuore |
| II    | Cognati                    |

- **Coniuge:** il marito o la moglie, o l'altra parte in caso di unione civile tra persone dello stesso sesso (art. 1, comma 20, l. 20 maggio 2016, n. 76).
- **Convivente:** deve intendersi qui il solo convivente *more uxorio*.
- **Prossimo congiunto:** La nozione di "prossimo congiunto" è data dal combinato disposto dell'art. 307 del Codice penale e dalle enunciazioni della giurisprudenza. Si intendono per i prossimi congiunti gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli affini nello stesso grado, gli zii e i nipoti

e il convivente *more uxorio*. Nella denominazione di prossimi congiunti non si comprendono gli affini, allorché sia morto il coniuge e non vi sia prole, ma rientrano tutti coloro con cui sussista un saldo e duraturo legame affettivo, potendosi così prescindere dall'esistenza di rapporti di parentela o affinità giuridicamente rilevanti come tali.

- **Partecipazioni azionarie:** quote di società per azioni. In mancanza di una puntuale indicazione da parte del legislatore, si ritiene che le partecipazioni societarie idonee a porre il dirigente in conflitto di interessi con la funzione svolta debbano essere comunicate quale che ne sia l'entità.
- **Interessi finanziari:** interessi relativi a rapporti di rilievo economico, anche non derivanti dal possesso di partecipazioni azionarie. Può trattarsi di rapporti concernenti redditi, patrimoni, rendite. Si pensi alla partecipazione ad un fondo di investimento, alla titolarità di partecipazioni non azionarie quali obbligazioni o titoli di debito, a rapporti lavorativi generatori di reddito.
- **Responsabilità disciplinare:** forma di responsabilità giuridica in cui incorre il lavoratore, pubblico o privato, che non osserva obblighi contrattualmente assunti, fissati nel contratto collettivo nazionale e recepiti nel contratto individuale, nonché contenuti nei codici disciplinari o in altre fonti del diritto incidenti sul rapporto lavorativo. Tale responsabilità comporta l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni conservative (richiamo, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione) o espulsive (licenziamento con o senza preavviso).
- **Responsabilità penale:** forma di responsabilità giuridica nascente dalla violazione di una norma di diritto penale. Essa è inderogabilmente personale e può provocare l'applicazione di sanzioni incidenti sulla libertà personale.
- **Responsabilità erariale (o responsabilità per danno erariale):** forma di responsabilità giuridica per la condotta colpevole del dipendente pubblico che cagioni, direttamente o indirettamente, un pregiudizio allo Stato. Essa è giudicata dalla Corte dei Conti.
- **Annullabilità (provv.to amm.vo):** causa di invalidità che determina l'illegittimità del provvedimento e quindi la possibilità che sia annullato, con cessazione degli effetti con efficacia retroattiva.

- **Violazione di legge (provv.to amm.vo):** la violazione di legge è data dalla difformità dell'atto amministrativo rispetto alle norme di legge ed è una delle cause per cui si può ottenere l'annullabilità dell'atto stesso.
- **Lobbying:** insieme di attività volte a promuovere gli interessi di determinate categorie di imprenditori presso le istituzioni.
- **Resistente (processo amministrativo):** soggetto intervenuto nel corso di un processo amministrativo al fine di impedire l'annullamento giudiziale del provvedimento impugnato.
- **Superiore gerarchico:** qualsiasi soggetto in grado di esercitare una pressione nell'ambiente lavorativo a causa della propria posizione all'interno della struttura amministrativa.