



**Regione Lombardia**  
IL CONSIGLIO

**UFFICIO di PRESIDENZA**

---

Prot. 2017.0001359

*Sechuta n. 4 del 30 Gennaio 2017*

*Deliberazione n. 17*

---

Presenti i membri dell'Ufficio di Presidenza:

**Raffaele CATTANEO**

**Presidente**

**Fabrizio CECCHETTI**

**Vice Presidente**

**Sara VALMAGGI**

**Vice Presidente**

**Eugenio CASALINO**

**Consigliere Segretario**

**Maria Daniela MARONI**

**Consigliere Segretario**

Assiste il Segretario **Mauro Bernardis**

---

**OGGETTO:** Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia – aggiornamento 2017/2019.

Il presente atto si compone di n. 249 pagine comprensive dell'allegato.

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

**VISTO** lo Statuto d'autonomia della Lombardia, approvato con legge statutaria 30 agosto 2008, n. 1, e in particolare l'articolo 22 che sancisce l'autonomia di bilancio, amministrativa, contabile, patrimoniale, funzionale e organizzativa del Consiglio regionale;

**VISTI** altresì gli articoli 9, 46 e 58 dello Statuto d'autonomia, che richiamano i principi di legalità, buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità e controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa;

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e in particolare l'articolo 67, come introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, a norma del quale le Regioni assicurano l'autonomia contabile del Consiglio regionale;

**VISTO** l'art. 17 del Regolamento generale del Consiglio regionale sulle funzioni dell'Ufficio di presidenza;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che persegue l'obiettivo di garantire un'efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in attuazione di normative nazionali e sovranazionali, anche attraverso il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza delle attività pubbliche;

**VISTO**, in particolare, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, che prevede l'adozione e l'aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dell'organo di indirizzo politico, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, in conformità con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico stesso e previsti quale contenuto necessario anche del Piano della Performance;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

**VISTO**, in particolare, l'art. 10 del citato d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha eliminato, per ragioni di semplificazione, l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo contestualmente che ogni amministrazione debba indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sul portale istituzionale;

**VISTA** la circolare 25 gennaio 2013, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

**VISTA** l'Intesa siglata tra Governo, Regioni ed enti locali, in sede di Conferenza Unificata, del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, recante gli adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa;

**VISTO** il Piano nazionale anticorruzione 2016, di cui alla deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (Anac) 4 agosto 2016, n. 831, che ha, tra l'altro, ribadito la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale, in ragione di tale integrazione, assume la nuova denominazione di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza";

**VISTE** le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016" di cui alla deliberazione Anac 28 dicembre 2016, n. 1310;

**RICHIAMATE** le proprie deliberazioni 28 ottobre 2013, n. 271 e 19 dicembre 2016, n. 429, rispettivamente di attribuzione dell'incarico triennale di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al dott. Mario Quaglini, dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali, e di conferma dell'attribuzione dell'incarico stesso fino al 31 dicembre 2018;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere all'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione 2016/2018 di cui alla propria deliberazione 1° febbraio 2016, n. 19, in particolare per la programmazione degli interventi da effettuare entro la fine della X legislatura, in collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e tenendo conto delle modifiche normative e organizzative intervenute nel 2016;

**VISTE** le relazioni sull'attività svolta nel 2016, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'Ufficio di presidenza in data 30 novembre 2016 (versione testuale) e in data 4 gennaio 2017 (versione tabellare secondo lo schema tipo stabilito dall'Anac) e pubblicate sul portale istituzionale;

**VISTA** la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia – aggiornamento 2017/2019, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione del Segretario generale, dei dirigenti e previa consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale;

**RILEVATO** che la proposta sopracitata è conforme agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla comunicazione del Presidente del Consiglio regionale effettuata nella seduta dell'Ufficio di presidenza del 5 dicembre 2016;

**CONSIDERATO** altresì che la proposta di aggiornamento è stata sottoposta alla Commissione speciale Antimafia, che si è positivamente espressa nella seduta del 17 gennaio 2017, auspicando il miglioramento continuo del Piano ed esplicitando l'impegno della Commissione stessa per un migliore coordinamento con i soggetti del SIREG e con gli Enti locali nell'ottica di aumentare l'efficacia del sistema di prevenzione nel suo complesso;

**VERIFICATA** da parte del dirigente proponente la regolarità dell'istruttoria e della proposta di deliberazione, sia dal punto di vista tecnico che sotto il profilo di legittimità;

all'unanimità dei voti, espressi a scrutinio palese

## **DELIBERA**

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia – aggiornamento 2017/2019, di cui all'allegato alla presente deliberazione della quale fa parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del coordinamento e del monitoraggio delle attività necessarie per l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano triennale, e di impegnare i dirigenti dell'Ente all'effettuazione dei rispettivi compiti, come indicati nel Piano stesso fornendo al Responsabile tutta la collaborazione richiesta;
3. di impegnare i dirigenti, i dipendenti e tutto il personale dell'Ente al rispetto delle previsioni del Piano;
4. di disporre la tempestiva pubblicazione del Piano sul sito *web* istituzionale;
5. di disporre altresì la pubblicazione sulla intranet del Consiglio regionale, dandone comunicazione a tutto il personale del Consiglio;
6. di incaricare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'eventuale proposta, nel corso dell'anno o in occasione dell'aggiornamento annuale, di modifica e integrazione, in attuazione di modifiche normative o dell'organizzazione consiliare, dell'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione ovvero di osservazioni raccolte in sede di consultazione di soggetti esterni.

IL SEGRETARIO  
f.to Mauro Bernardis

IL PRESIDENTE  
f.to Raffaele Cattaneo

**Allegato**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia – aggiornamento 2017/2019.**



Regione Lombardia  
IL CONSIGLIO

# **Consiglio regionale della Lombardia**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

*Aggiornamento 2017 - 2019*

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, PTPCT) costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale della Lombardia 2016 - 2018, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1° febbraio 2016, n. 19, ed è stato adottato su proposta del dottor Mario Quaglini, attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale della Lombardia, con incarico triennale (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 271 del 28 ottobre 2013) rinnovato fino al 31 dicembre 2018 con deliberazione del 19 dicembre 2016, n. 429.

Stante l'eliminazione dall'ordinamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, sancita dal d.lgs. 97/2016, il presente PTPCT, nella parte 5 e nell'allegato 6.8, riporta l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013.

## Sommario

<i>Premessa</i> .....	10
<i>Riferimenti normativi, altri provvedimenti di Anac o di altri organi dello Stato</i> .....	12
<i>Norme e provvedimenti di fonte regionale</i> .....	13
<b>PARTE 1 – LA DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>15</b>
1.1 <i>Assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale</i> .....	16
1.2 <i>Gli obiettivi del PTPCT e le correlazioni con il Piano della Performance</i> .....	20
1.3 <i>Modalità di elaborazione, adozione, attuazione e aggiornamento del PTPCT</i> .....	21
1.4 <i>L'attuazione del piano: i ruoli e le responsabilità</i> .....	22
1.5 <i>Le conseguenze derivanti dalla violazione del PTPCT</i> .....	23
1.6 <i>Tavolo tecnico dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali</i> .....	23
1.7 <i>La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> .....	24
1.8 <i>Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)</i> .....	25
<b>PARTE 2 – ANALISI DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	<b>26</b>
2.1 <i>Analisi del contesto interno ed esterno</i> .....	27
2.2 <i>Modalità di individuazione delle attività a rischio (c.d. mappatura e pesatura del rischio)</i> .....	27
2.3 <i>Gli esiti dell'attività di analisi dei rischi</i> .....	29
<b>PARTE 3 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>33</b>
3.1 <i>Misure per la prevenzione della corruzione</i> .....	34
3.2 <i>Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e procedure per la selezione del personale da formare</i> .....	34
3.3 <i>Rotazione degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione</i> .....	35
3.4 <i>Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale</i> .....	39
3.4.1 <i>Clausole standard per l'estensione del Codice a soggetti esterni</i> .....	41
3.5 <i>Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</i> .....	42
3.5.1 <i>Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti</i> .....	42
3.5.2 <i>Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione</i> .....	43
3.5.3 <i>Adempimenti in materia di conflitto, anche potenziale, di interessi e di trasparenza per l'affidamento di incarichi di formazione professionale, di patrocinio e rappresentanza legale, di collaborazione o consulenza a supporto delle strutture amministrative</i> .....	43
3.5.4 <i>Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici</i> ..	44
3.6 <i>Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi</i> .....	45
3.6 bis <i>Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali</i> .....	48
3.7 <i>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni</i> .....	49



3.8	Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico) .....	50
3.9.	Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	51
3.9.1	Le previsioni normative.....	52
3.9.2	La procedura di segnalazione presso l'Amministrazione consiliare.....	53
3.10	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi...56	
3.11	Patti d'integrità .....	57
3.12	Trasparenza.....	59
3.13	Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....	59
3.14	Audit periodici, controlli a campione sull'attuazione del PTPCT e flussi informativi.....	59
3.15	I principali atti formali di attuazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale della Lombardia.....	63

**PARTE 4 – MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E ASCOLTO DEI CITTADINI E DEGLI STAKEHOLDER64**

4.1	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	65
4.2	Il Difensore regionale .....	65
4.3	Le azioni di comunicazione programmate .....	66

**PARTE 5 - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DI CUI AL D.LGS. 33/2013.....67**

5.1	Suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità.....	68
5.2	Modalità di pubblicazione dei dati.....	69
5.3	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	70
5.4	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati.....	71
5.5	Dati ulteriori.....	71
5.6	Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico.....	72

**PARTE 6 – ALLEGATI.....74**

6.1	Il ciclo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (§ 1.3) .....	75
6.2	La mappatura delle funzioni e dei macroprocessi gestiti nell'Amministrazione consiliare .....	77
6.3	Gli obiettivi del PTPCT in correlazione con obiettivi del Piano della performance da realizzare nel biennio 2017 - 2018 (anno di fine X legislatura) .....	87
6.4	Le misure trasversali per la prevenzione della corruzione .....	89
6.5	Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici a partire dal 2016 e dal 2017 ....	92
6.6	Descrizione delle misure specifiche adottate in relazione ai processi esposti a rischio.....	95
6.7	Monitoraggio su procedimenti con termini di conclusione previsti da norme di legge o da regolamento	106
6.8	Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.....	108

**PARTE 7 - REGISTRO DEL RISCHIO .....182**

## **Premessa**

L'Amministrazione consiliare lombarda ha già da tempo conformato la propria struttura organizzativa e le proprie modalità di azione ai principi di legalità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione, sanciti nello Statuto d'autonomia e nelle leggi regionali sul personale e sul procedimento amministrativo.

In questo quadro ordinamentale e organizzativo si è inserita la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni", che ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, PTPCT), in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA) predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito, ANAC), e, sul fronte della trasparenza, ha esteso la pubblicazione e la possibilità di accedere a dati e informazioni pubblici, sottolineando i nessi tra contrasto all'illegalità, open government e partecipazione; il tutto per favorire l'efficacia dell'azione amministrativa e il suo buon andamento.

Il PTPCT del Consiglio regionale adempie agli obblighi definiti dalla l. 190/2012 e costituisce uno strumento a disposizione dell'organizzazione consiliare per il miglioramento della propria performance e per assicurare un'azione improntata all'integrità e alla buona amministrazione, in parallelo con gli altri strumenti di programmazione.

Le misure di prevenzione hanno infatti un contenuto organizzativo. Sono misure che attengono sia all'imparzialità oggettiva (per assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) sia l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere inquinati da interessi illeciti.

In tale prospettiva, il PTPCT offre a tutti coloro che operano a vario titolo nell'Ente un sistema organico di principi e regole per prevenire ogni rischio di corruzione, intesa in senso lato come cattiva amministrazione ossia come "l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (cfr. aggiornamento al PNA 2015).

Per conseguire questi effetti, oltre che l'attuazione degli obblighi di legge, è imprescindibile una puntuale analisi dei processi gestiti dall'Amministrazione, per l'individuazione dei possibili rischi di sviamento dell'azione pubblica e la conseguente definizione delle misure di prevenzione.

L'analisi del rischio applicata alle attività dell'Ente ha evidenziato un livello contenuto di esposizione dei processi gestiti al rischio corruttivo, date le funzioni istituzionali svolte connotate da un ridotto ambito di amministrazione attiva. Ciononostante la scelta dell'Amministrazione consiliare è stata quella di andare oltre il mero adempimento formale, coinvolgendo tutta la struttura nell'elaborazione del PTPCT e della sua attuazione.

In questi primi anni di applicazione della l. 190/2012, l'impegno è stato dedicato prioritariamente all'elaborazione del PTPCT e alla definizione delle principali attività per la sua attuazione. E' stata garantita la formazione diffusiva del personale ed è stato approvato il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale. Nel 2015 e nel 2016 si è data piena attuazione e consolidamento alle procedure definite, e si è operato per l'ulteriore affinamento delle competenze in materia di analisi dei processi.

Ma l'attività di analisi e di intervento sui processi e sull'organizzazione non è un'attività data una volta per tutte; è un'attività costante e dinamica, che, in un'ottica concreta di miglioramento continuo, deve aggiornarsi periodicamente per rispondere alle istanze interne ed esterne, ai cambiamenti della normativa, alle trasformazioni dei rapporti con i cittadini, singoli ed associati, con i soggetti economici, con le organizzazioni del terzo settore e con le altre pubbliche amministrazioni e ai profondi mutamenti derivanti dalla rivoluzione tecnologica e dalle esigenze di economicità della "macchina pubblica".

La costruzione e l'attuazione collaborativa e partecipata del PTPCT sta progressivamente dimostrando i benefici delle misure progettate e attuate, soprattutto come leva per riflettere criticamente e in modo innovativo sulle attività e sui procedimenti amministrativi, assicurando una maggiore conoscenza degli stessi sia internamente che esternamente, mediante le molteplici misure di trasparenza.

Il presente PTPCT 2017 - 2019 indica dunque ancora nuovi ambiti di azione e nuove misure da attivare in attuazione degli indirizzi e delle priorità politiche definiti dall'Ufficio di presidenza e con particolare attenzione alle novità introdotte nell'ordinamento dal d.lgs. 97/2016 e dal PNA 2016.

## Riferimenti normativi, altri provvedimenti di Anac o di altri organi dello Stato

Il presente PTPCT è redatto in attuazione di:

- **L. 6 novembre 2012, n. 190** recante "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**";
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante "**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**".

Nel redigere l'aggiornamento 2016 si sono considerate le modifiche e integrazioni apportate ai due suddetti provvedimenti legislativi dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

I contenuti del PTPCT si conformano al PNA adottato dall'Autorità nazionale anticorruzione e in particolare [dal più recente al più risalente] ai seguenti provvedimenti:

- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016** - Delibera ANAC 4 agosto 2016, n. 831;
- **Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione** - Determinazione ANAC 28 ottobre 2015 emanata da ANAC;
- **Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015** - delibera 11 settembre 2013, n. 72 adottata dalla CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Rilevano inoltre le previsioni di cui alle fonti indicate nella seguente tabella:

<b>Fonti legislative</b>	
d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	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
d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39	Disposizioni in materia di inconferibilità 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
d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
L. 7 agosto 1990, n. 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>Fonti regolamentari</b>	
d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
<b>Altro</b>	
Procedimento di adozione ancora in corso	Schema di "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"

delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016	Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016	Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013
delibera n. 1190 del 16 novembre 2016	Linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016	Linee guida n. 4, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "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"
delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016	Linee guida n. 3, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"
delibera n. 1005 del 21 settembre 2016	Linee guida n. 2, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa"
determinazione ANAC 3 agosto 2016, n. 833	Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili
determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6	Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
deliberazione CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, del 4 luglio 2013, n. 50	Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016"
circolare 25 gennaio 2013, n. 1 Presidenza del Consiglio dei Ministri	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
intesa siglata tra Governo, Regioni ed enti locali, in sede di Conferenza Unificata, del 24 luglio 2013	per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, recante gli adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa

Si evidenzia infine che nell'attività di aggiornamento e attuazione del PTPCT è prestata costante attenzione alle indicazioni e indirizzi forniti da ANAC ed effettuata una ricognizione della giurisprudenza rilevante nelle materie oggetto del PTPCT stesso.

## Norme e provvedimenti di fonte regionale

Fonti legislative	
l.r. 17 marzo 2016, n. 5	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione regionale
l.r. 24 giugno 2015, n. 17	Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità
l.r. 1 febbraio 2012, n. 1	Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria

l.r. 7 luglio 2008 , n. 20	Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale
<b>Fonti regolamentari</b>	
deliberazione del Consiglio regionale 15 febbraio 2011, n. IX/143 e ss.mm.ii.	Regolamento contabile del Consiglio regionale della Lombardia
deliberazione del Consiglio regionale 9 giugno 2009, n. VIII/0840	Regolamento generale del Consiglio regionale
<b>Altro</b>	
deliberazione del Consiglio regionale 9 aprile 2013, n. X/0007	Istituzione della Commissione consiliare speciale antimafia

## **Parte 1 – La definizione della strategia di prevenzione della corruzione**

## ***1.1 Assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale***

L'assetto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale costituisce il contesto in cui sono maturate le determinazioni e le scelte oggetto del presente PTPCT.

Il Consiglio regionale della Lombardia è l'organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione.

Esercita inoltre, anche attraverso l'attività del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione, la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali. A garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, amministrativa, contabile, patrimoniale e organizzativa (art. 22 Statuto d'autonomia).

Attualmente il Consiglio regionale è formato da 80 consiglieri eletti direttamente dai cittadini, ha sede a Milano, in Via Fabio Filzi 22 (Palazzo Pirelli); il sito è [www.consiglio.regione.lombardia.it](http://www.consiglio.regione.lombardia.it).

Organi del Consiglio regionale sono il Presidente e l'Ufficio di presidenza.

Il Presidente rappresenta il Consiglio regionale, lo convoca, lo presiede e ne dirige i lavori (art. 15 Statuto d'autonomia).

L'Ufficio di presidenza coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio regionale e delle commissioni, sovrintende alla struttura organizzativa del Consiglio, delibera la proposta di bilancio e il rendiconto consuntivo del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, quantifica ed attribuisce le risorse alla Segreteria generale e verifica la rispondenza della gestione e dei risultati conseguiti agli indirizzi ed obiettivi forniti (art. 16 Statuto d'autonomia).

La disciplina della funzioni dell'Amministrazione consiliare e delle competenze degli organi di indirizzo politico è stabilita nel Regolamento generale del Consiglio regionale, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 9 giugno 2009, n. VIII/840, e modificato nel corso del 2014 con deliberazione del Consiglio regionale 21 ottobre 2014, n. X/494, recante "Modifiche al Regolamento generale del Consiglio regionale".

Presso il Consiglio regionale operano altresì gli organi statuari di garanzia quali il Difensore regionale (art. 61 Statuto d'autonomia), il Comitato regionale delle comunicazioni della Lombardia - Co.re.Com. Lombardia (art. 62 Statuto d'autonomia) e il Consiglio per le pari opportunità (art. 63 Statuto d'autonomia). Pur dotati di autonomia funzionale, tali organi operano con i mezzi e il personale messi a disposizione del Consiglio regionale.

Analogamente, dal 2016 opera presso il Consiglio anche il Garante per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla l.r. 30 marzo 2009, n. 6, recante "Istituzione della figura e dell'Ufficio del Garante per l'infanzia e l'adolescenza".

L'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi di vertice e dei dirigenti sono regolati, oltre che dai principi e dalle norme stabiliti dall'ordinamento statale, anche dalla legge regionale 7 luglio 2008, n. 20, recante il testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale.

La struttura amministrativa del Consiglio regionale fa capo al Segretario generale, coadiuvato dal Vicesegretario generale e dai dirigenti delle diverse strutture organizzative. Gli altri dirigenti si suddividono in:

- dirigenti di Unità di Supporto specialistico;
- dirigenti di Servizio;
- dirigenti d'Ufficio.

Il Segretario generale ha un contratto a tempo determinato di durata pari alla legislatura.



L'organico è costituito da n. 271 dipendenti di ruolo e da n. 20 dirigenti di ruolo (di cui n. 2 giornalisti)<sup>1</sup>.

Per le attività relative alla gestione degli organismi di garanzia sono attivati alcuni distacchi di personale dalla Giunta regionale.

Per l'assistenza all'Ufficio di presidenza e ai gruppi consiliari sono attivati contratti a termine o contratti di collaborazione ai sensi della l.r. 20/2008 (artt. 66 e 67).

Gli aspetti relativi alla gestione delle entrate e delle spese nonché alle procedure contrattuali sono disciplinati dal Regolamento contabile<sup>2</sup>.

Con riguardo ai poteri di spesa, è prevista la sola competenza del Segretario generale, salvo quanto previsto con riferimento al dirigente del Servizio Servizi informativi, Logistica e Affari generali per l'esercizio dei poteri del datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e all'economista per le spese con riguardo alla gestione del Fondo economale.

Ferme le potestà legislative e di indirizzo politico dell'Assemblea, il potere provvedimentale è concentrato in capo all'Ufficio di presidenza, per gli atti definiti dalla legge e dal Regolamento generale del Consiglio regionale, e al Segretario generale, che lo esercitano su proposta dei dirigenti delle strutture amministrative competenti per materia e responsabili della verifica di regolarità formale e amministrativa.

Su tutti gli atti di spesa è acquisito il parere di regolarità contabile.

La liquidazione delle spese per forniture di beni e servizi e dei compensi per collaborazioni e incarichi professionali è autorizzata dall'ufficio competente in materia solo previa verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Di seguito l'**organigramma**, come risulta in seguito alla riorganizzazione disposte con le deliberazioni 2 novembre 2015, n. 408, recante IV provvedimento organizzativo anno 2015, 30 novembre 2015, n. 454 recante V provvedimento organizzativo anno 2015 e 19 dicembre 2016, n. 429 recante conferimento degli incarichi di dirigente d'ufficio.

Organi di controllo interno sono:

- il Collegio dei revisori dei conti;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Con riguardo all'attività amministrativa svolta dagli uffici dell'Amministrazione consiliare e dal Corecom Lombardia, è altresì competente il Difensore regionale della Lombardia che opera ai sensi della l.r. 6 dicembre 2010, n. 18, per il quale si rinvia al §4.2.

Il Collegio dei revisori dei conti della Regione è stato istituito con legge regionale n. 18 del 17 dicembre 2012 (art. 2), in attuazione del d.lgs. n. 138 del 13 agosto 2011, convertito dalla legge n. 148 del 14 settembre 2011.

Il Collegio dei revisori è organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione di Regione Lombardia e opera in raccordo con la competente sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei conti.

Il Collegio agisce anche nei confronti del Consiglio regionale nel rispetto dell'autonomia ad esso riconosciuta dall'articolo 22 dello Statuto d'autonomia.

Le funzioni del Collegio sono in particolare:

- esprimere parere obbligatorio in ordine alle proposte di legge di bilancio e di stabilità, nonché di assestamento e di variazione del bilancio;
- esprimere parere obbligatorio sulla proposta di legge di rendiconto generale, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e formula rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza ed economicità della gestione;

<sup>1</sup> Al 31.12.2016.

<sup>2</sup> DCR IX/143 del 15.2.2011 e successive modifiche e integrazioni.

- verificare la corretta esposizione dei dati in bilancio, l'esistenza delle attività e delle passività, l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione, l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
- vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;
- effettuare verifiche di cassa almeno trimestrali;
- svolgere le funzioni ad esso attribuite dalla legge regionale 24 giugno 2013, n. 3 (Riduzione dei costi della politica in attuazione del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213);
- presentare annualmente al Presidente della Regione e al Presidente del Consiglio regionale, nonché alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, una relazione sull'attività svolta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) ha il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 54 della l.r. 20/2008 e del d.lgs. 150/2009.

L'OIV è nominato dall'Ufficio di presidenza per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

L'OIV:

- a) definisce il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- b) assicura la correttezza dei processi di valutazione e dell'utilizzo dei premi;
- c) valida la relazione che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- d) verifica il corretto funzionamento delle strutture con riferimento ai costi di funzionamento e ai rendimenti, alla corretta gestione delle risorse assegnate, all'imparzialità e all'efficienza dei procedimenti di competenza.

E' composto da tre componenti esterni, di cui uno con funzioni di presidente, dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Si applicano le incompatibilità previste dall'articolo 14, comma 8, del d.lgs. 150/2009.

L'OIV svolge altresì importanti compiti in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, l. 190/2012) e di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 43 e ss. d.lgs. 33/2013) sui quali si rinvia a quanto descritto nella parte 1 e nella parte 5 del presente PTPCT.

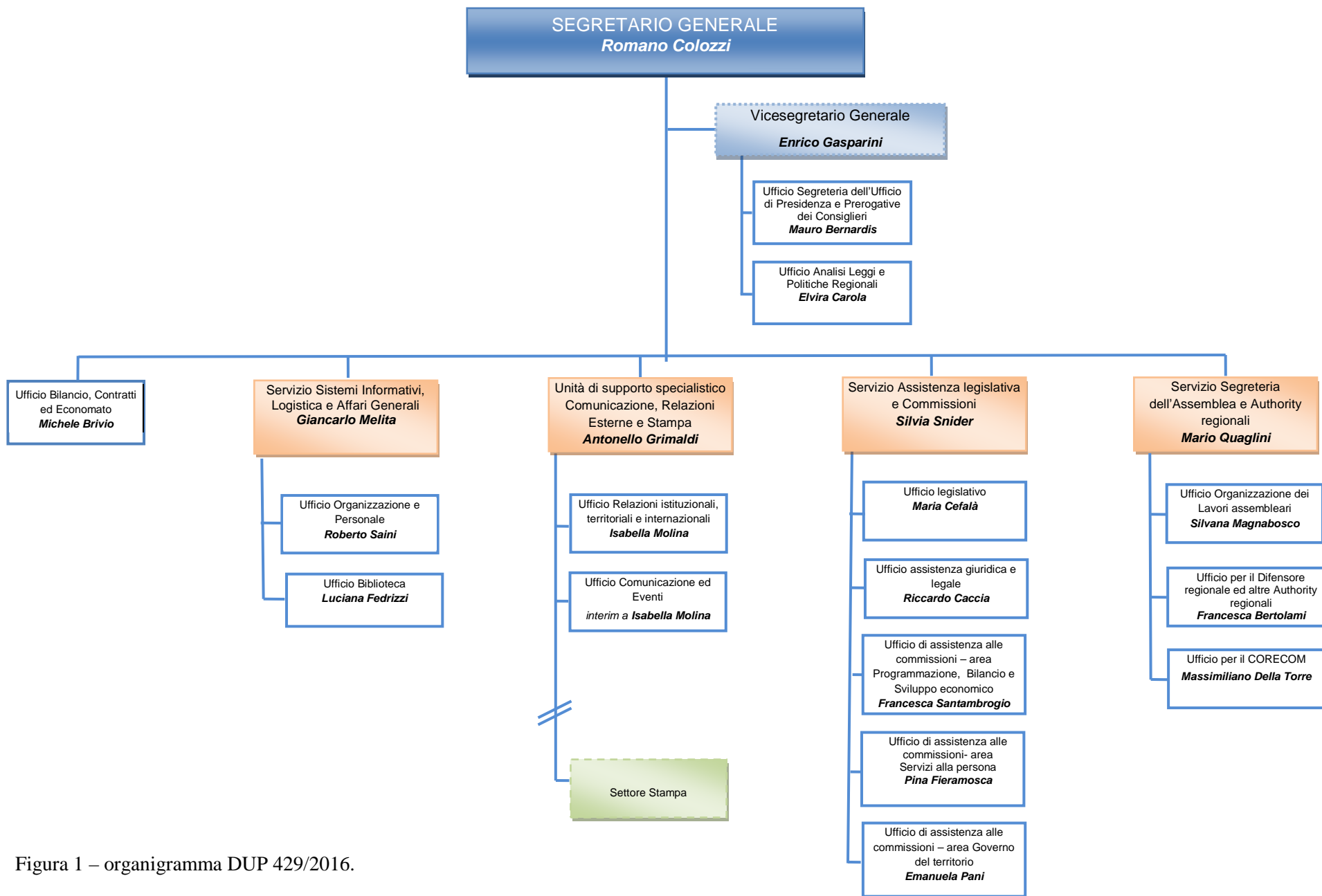


Figura 1 – organigramma DUP 429/2016.

## ***1.2 Gli obiettivi del PTPCT e le correlazioni con il Piano della Performance***

Il d.lgs. 97/2016, adottato in attuazione della legge delega 124/2015 (cd. riforma Madia), ha parzialmente novellato le disposizioni della l. 190/2012 relative alla procedura di adozione del PTPCT prevedendo, al comma 8 dell'art. 1, primo periodo, che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"<sup>3</sup>.

Anche a seguito della novella legislativa, è rimasta invece invariata la competenza dell'organo di indirizzo stesso ad adottare il PTPCT, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), entro il 31 gennaio di ogni anno.

E' stato inoltre previsto dal d.lgs. 97/2016 che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCT 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 alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza<sup>4</sup>.

A tal fine, l'OIV medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 8bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016).

Il PNA 2016, approvato con delibera ANAC 831/2016, ha precisato che la riforma legislativa è finalizzata ad un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del PTPCT, così come degli OIV. Questi ultimi in particolare dovranno curare il rafforzamento del "raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici" (pagina 2 del PNA 2016 - 2018).

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione 311/2015<sup>5</sup>, ha approvato l'atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche per il triennio 2016 – 2018 individuando nel rafforzamento del ruolo istituzionale del Consiglio, nello sviluppo della comunicazione, dell'informazione e dei rapporti con i cittadini e con gli altri stakeholder, nella razionalizzazione della struttura amministrativa e nell'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche, le quattro priorità politiche alle quali ancorare gli obiettivi strategici e operativi.

Agli adempimenti fissati dal legislatore statale e in particolare al nuovo obbligo per ciascuna pubblica amministrazione di definire e di formalizzare il proprio sistema di prevenzione della corruzione, il Consiglio regionale dà quindi una prima e fondamentale risposta sul piano degli indirizzi strategici, considerato che l'ottimizzazione dell'organizzazione e delle procedure, l'innovazione tecnologica e la promozione della partecipazione della società civile costituiscono, per lo stesso legislatore della l. 190/2012, punti cardine su cui fondare un'efficace azione di prevenzione della corruzione.

In applicazione della novella legislativa sopraindicata, considerato quanto già fatto nei primi anni di applicazione della normativa e delle indicazioni del PNA 2016, sono definiti gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che orientano l'aggiornamento del PTPCT e la progettazione delle misure idonee a contenere il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e garantire livelli ulteriori di trasparenza<sup>6</sup>.

Gli indirizzi strategici sono:

1. potenziare le attività di analisi della realtà organizzativa del Consiglio regionale (comprese le Authority) e verificare l'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio anche per individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dell'azione amministrativa;
2. garantire la pubblicazione dei dati e di informazioni e maggiori livelli di trasparenza, con particolare

<sup>3</sup> Articolo 1, comma 8, l. 190/2012 come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera g) del d.lgs. 97/2016.

<sup>4</sup> Articolo 1, comma 1bis, l. 190/2012 come modificato dall'art. 41, comma 1, lettera h) del d.lgs. 97/2016.

<sup>5</sup> DUP 28 luglio 2015, n. 331 recante Approvazione dell'atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche per il triennio 2016 – 2018 (art. 15, comma 2, lett. a) del d.lgs. 150/2009).

<sup>6</sup> In data 5 dicembre 2016, l'Ufficio di presidenza, vista la Relazione di consuntivo annuale presentata dal RPCT, ha preso atto della stessa e delle linee di indirizzo per il proseguimento dell'attività.

- attenzione ai nuovi obblighi di pubblicazione e al nuovo istituto dell'accesso civico, anche mediante l'innovazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni (per esempio, adozione di provvedimenti organizzativi e di disciplina per il nuovo accesso civico generalizzato; ristrutturazione delle pagine di Amministrazione trasparente per la migliore comprensibilità dei dati; istituzione e gestione del nuovo elenco dei rappresentanti di interessi previsto dalla l.r. 17/2016);
3. garantire l'indipendenza del RPCT mediante la previsione di idonee modalità organizzative e l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri organi di garanzia;
  4. programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento dell'agire amministrativo in grado di valorizzare la connessione tra le “buone pratiche” e la loro idoneità a costituire misure di prevenzione ai fenomeni di cattiva amministrazione.

Sulla base di tali indirizzi sono costruiti gli obiettivi strategici e operativi e i relativi risultati attesi sia nel Piano della Performance sia nel presente PTPCT fino alla fine della X legislatura in corso. Si veda nella parte 6 l'allegato di cui alla tabella 6.3.

In fase di valutazione della Performance, il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PTPCT costituisce elemento di valutazione sia del RPCT con riferimento al corretto svolgimento dei compiti di promozione, coordinamento e controllo, sia dei singoli dirigenti con riferimento alle misure da attuarsi sotto la propria responsabilità.

### ***1.3 Modalità di elaborazione, adozione, attuazione e aggiornamento del PTPCT***

In coerenza con gli indirizzi strategici indicati dall'Ufficio di presidenza e nel quadro delle disposizioni normative, è compito del RPCT, nominato tra i dirigenti dell'Ente dall'Ufficio di presidenza stesso, redigere la proposta di PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali.

Sulla base della proposta del RPCT, gli aggiornamenti annuali del PTPCT sono adottati dall'Ufficio di presidenza entro il 31 gennaio di ogni anno, che tiene conto delle modifiche normative e organizzative intervenute, delle eventuali proposte e osservazioni del Segretario generale e dei dirigenti dell'Ente nonché dell'OIV, con particolare riferimento alla mappatura dei processi e all'analisi dei rischi, e degli esiti delle altre consultazioni.

Gli aggiornamenti del PTPCT sono sottoposti in via preliminare alla Commissione consiliare speciale Antimafia per eventuali contributi, proposte e osservazioni che devono essere espressi in tempo utile per consentire l'adozione del PTPCT aggiornato nel termine di legge.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione”.

Il PTPCT è inoltre trasmesso all'OIV<sup>7</sup>, che è continuamente informato sull'attuazione del PTPCT.

Per consentire la partecipazione dei cittadini e di eventuali altri *stakeholder* interessati all'elaborazione del PTPCT, è altresì pubblicato sul *web* un modello per la trasmissione di osservazioni o altri contributi di cui il RPCT può tener conto già a livello operativo nel corso dell'anno se compatibili con le previsioni del PTPCT ovvero successivamente in fase di aggiornamento del PTPCT stesso.

Con le medesime finalità, il RPCT può attivare canali di confronto con organizzazioni o istituti di ricerca impegnati sui temi della trasparenza e dell'integrità delle pubbliche amministrazioni.

Copia del PTPCT è trasmessa a tutti i dipendenti e pubblicata nella *intranet* consiliare, nell'apposita sezione “Anticorruzione” nonché consegnata, in sede di stipulazione del contratto, ai nuovi assunti, ai collaboratori e ai tirocinanti.

Entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>8</sup>, o altro termine indicato dall'ANAC, il RPCT redige una relazione annuale per esporre lo stato di avanzamento dell'attuazione del PTPCT e i risultati dell'attività svolta.

La relazione è trasmessa all'Ufficio di presidenza e pubblicata sul sito istituzionale. Qualora l'Ufficio di presidenza lo richieda, ovvero qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce personalmente

<sup>7</sup> L'OIV è costituito ai sensi dell'art. 54 della l.r. 20/2008.

<sup>8</sup> Si veda l'art. 1, comma 14, della l. 190/2012.

sull'attività stessa. La relazione di consuntivo è inviata anche alla Commissione consiliare speciale Antimafia e all'OIV che possono formulare al RPCT indicazioni per l'aggiornamento del PTPCT.

Il ciclo di formazione, attuazione, verifica e aggiornamento del PTPCT è sintetizzato nella tabella 6.1, che specifica anche i termini di ciascun adempimento, al fine di garantire maggiori spazi alla fase di consultazione preliminare e di valutazione da parte dell'Ufficio di presidenza.

Con l.r. 17 marzo 2016, n. 5, come modificata con l.r. 5 agosto 2016, n. 19, è stata istituita l'Agenzia regionale anticorruzione (di seguito ARAC), con la funzione precipua di contribuire ad assicurare la piena e efficace adozione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PNA. Considerata la recente costituzione dell'ARAC, nel corso del 2017, si verificheranno con i componenti di ARAC le modalità di collaborazione con il RPCT.

#### **1.4 L'attuazione del piano: i ruoli e le responsabilità**

La l. 190/2012 attribuisce al RPCT un ruolo fondamentale sia nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione sia nel monitoraggio dell'attuazione del PTPCT, posto che alla mancata redazione del piano stesso ovvero alla sua inidoneità sono correlate specifiche responsabilità.

Nell'Amministrazione consiliare, il RPCT, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da una posizione organizzativa di staff denominata Privacy, trasparenza e anticorruzione<sup>9</sup>.

Il RPCT è assistito dall'Ufficio legislativo, che svolge un'attività di consulenza giuridica<sup>10</sup>.

<b>La struttura del RPCT</b>
<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b> dott. Mario Quaglini Dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali e-mail:mario.quaglini@consiglio.regione.lombardia.it pec:protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it
<b>Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione</b> Funzionario responsabile: dott.ssa Mara Gargatagli <b>indirizzo e-mail:</b> mara.gargatagli@consiglio.regione.lombardia.it
<b>Altri collaboratori:</b> n. 1 istruttore amministrativo

La responsabilità di attuare e rispettare il piano grava però su tutti coloro che a vario titolo operano nell'Amministrazione.

Oltre a quanto detto in precedenza circa il coinvolgimento dell'Ufficio di presidenza nel presidio degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, l'attuazione del PTPCT richiede infatti un ruolo attivo sia del Segretario sia di tutti i dirigenti dell'Ente, come esplicitato anche nella circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e ribadito fortemente nel PNA 2016.

Per una strategia di prevenzione efficace è infatti necessaria un'azione sinergica e combinata tra il Segretario generale, i dirigenti responsabili delle singole strutture e il RPCT, secondo un ciclo dinamico che parte dalla formulazione delle proposte, si concretizza nell'attuazione delle misure previste, si sottopone a verifica e a successiva revisione secondo il principio della retroazione sistemica.

Una posizione di particolare centralità è quella del vertice amministrativo dell'Ente che riveste un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, considerate le funzioni svolte di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo nonché di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi.

Il PTPCT quindi non solo è elaborato ma anche attuato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione del Segretario generale, sia in termini di contributo conoscitivo al PTPCT sia di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'attività dell'Ufficio di presidenza.

<sup>9</sup> DUP 23 dicembre 2013, n. 322 – III Provvedimento organizzativo recante l'istituzione delle posizioni organizzative e DSG 20 febbraio 2014, n. 118 di conferimento dell'incarico con decorrenza dal 1^ marzo 2014.

<sup>10</sup> DUP 17 marzo 2014, n. 73, I provvedimento organizzativo anno 2014, confermata con DUP 429/2016.

I dirigenti delle singole strutture sono poi responsabili dell'attuazione delle singole misure di contenimento del rischio indicate nel PTPCT, rispetto alle quali il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, promozione e verifica.

Tutto il personale è tenuto ad applicare le previsioni del PTPCT e a fornire la più ampia collaborazione al RPCT.

Al fine di assicurare l'efficace operatività di tale rapporto sinergico, è stata costituita la Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituita da dipendenti incaricati dai Dirigenti di Unità supporto specialistico, di Servizio e d'Ufficio (si veda il successivo §1.7)

Per mantenere costante il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT è prevista l'effettuazione di periodici audit interni secondo un piano stabilito annualmente (si veda il paragrafo §3.14).

I dirigenti e tutto il personale dell'Ente hanno il dovere di riferire al RPCT ogni notizia, dato o informazione su eventuali violazioni del PTPCT e del Codice di comportamento.

In fase di attuazione del PTPCT, il RPCT trasmette all'OIV copia di ogni atto adottato per l'attuazione del PTPCT stesso e le relazioni di sintesi sulle verifiche interne effettuate.

### ***1.5 Le conseguenze derivanti dalla violazione del PTPCT***

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 7, secondo periodo della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, il RPCT segnala all'Ufficio di presidenza e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, sia ai sensi della l. 190/2012 sia del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale (DUP 110/2014).

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT 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.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT con i contenuti stabiliti dalla legge; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT stesso.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

### ***1.6 Tavolo tecnico dei Responsabili Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali***

Per il miglior svolgimento delle sue funzioni, il RPCT partecipa al Tavolo tecnico dei Responsabili per la prevenzione della corruzione delle Assemblee legislative, istituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome.

Il Tavolo presso la Conferenza costituisce un punto di convergenza, raccordo e coordinamento organizzativo delle Giunte e dei Consigli regionali che, per conto dei Responsabili Anticorruzione degli enti di appartenenza, possono trasmettere quesiti comuni e di generale interesse all'ANAC consentendo il corretto



inquadramento della fattispecie attraverso l'acquisizione di dati ed elementi informativi ulteriori e potenziando le sinergie in sede di definizione di orientamenti interpretativi.

### **1.7 La Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La Rete dei referenti per la prevenzione della prevenzione e per la trasparenza è costituita da dipendenti incaricati dai Dirigenti di Unità di supporto specialistico, di Servizio e d'Ufficio.

La rete è finalizzata ad assicurare la costante collaborazione tra i Dirigenti responsabili delle singole strutture e il RPCT, sia in sede di formulazione delle proposte per la revisione e l'aggiornamento del PTPCT, sia nelle fasi di verifica e attuazione.

La rete comprende anche la titolare della posizione organizzativa di *staff* "Privacy, trasparenza e anticorruzione" e il *Web Master*, per gli aspetti relativi alle pubblicazioni sul sito istituzionale.

I Referenti delle diverse strutture svolgono le seguenti attività per conto del dirigente responsabile:

- monitoraggio e promozione dell'attuazione del PTPCT, garantendo al RPCT il supporto operativo necessario;
- assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, mediante il tempestivo aggiornamento delle pagine di competenza di ciascuna struttura, secondo quanto previsto dal PTPCT e rilevazione trimestrale della completezza e della qualità di dati pubblicati.

La composizione della Rete è di norma stabile per la durata dell'incarico del RPCT; eventuali modifiche possono dipendere da cambiamenti dell'assetto organizzativo.

#### La composizione attuale della Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

<b>Referente</b>	<b>Denominazione struttura di riferimento</b>
Giuseppina CAVALIERI	Segreteria generale e Vice Segretario generale vicario
Gianfranco BALDASSARRE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri (in relazione ai soli procedimenti di concessione del patrocinio del Consiglio regionale)
Wilma ZANIN	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri (con esclusione della materia relativa ai patrocini del Consiglio regionale)
Francesca BERTOLAMI	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali
Ivana CATTANEO	Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali (per la parte non attribuita a dott. Rallo - si veda sotto)
Vito RALLO	Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali (per gli aspetti curati dall'U.O. Contratti per il personale delle Segreterie politiche)
Maria Grazia CARDONE	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Gianluca GENIORI	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari
Marina GIGLI	Ufficio Analisi Leggi e Politiche regionali
Roberto GRAZZI	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni (per il legislativo e legale)
Riccardo MATERA	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni (per le commissioni e organi consiliari di competenza)
Vilma MAZZA	Ufficio per il CORECOM
Marco POLLINI	Ufficio Biblioteca
Fiorella CAPUZZO	USS Comunicazione e relazioni esterne e Stampa
Alessandra VENTRICE	Ufficio Organizzazione e Personale
Emanuele SCATAGLINI	USS Comunicazione e relazioni esterne e Stampa – Staff Web Master (per le pubblicazioni sul portale)
Mara GARGATAGLI	Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali – Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione



### ***1.8 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)***

Il responsabile incaricato della verifica, della compilazione e successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) per gli adempimenti richiesti dall'ANAC è stato individuato con DSG 16.12.2013 nel Dirigente responsabile dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato.

Se ne indicano nome e recapito in applicazione del PNA 2016.

**Dirigente dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato**

Michele Brivio

indirizzo e- mail: ufficio.bilancio@consiglio.regione.lombardia.it

**Parte 2 – Analisi dei processi e individuazione delle attività a maggior rischio di  
corruzione**

## **2.1 Analisi del contesto interno ed esterno**

La definizione del presente PTPCT è avvenuta partendo dall'analisi dell'organizzazione del Consiglio regionale e delle sue regole di funzionamento, coinvolgendo tutti i dirigenti dell'Ente e mediante la mappatura di tutti i processi gestiti, anche con l'utilizzo di ricognizioni già effettuate per altre finalità<sup>11</sup> in un'ottica di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Tali rilevazioni hanno costituito la base di partenza per la definizione della mappatura dei processi gestiti dall'Ente, tra i quali sono stati individuati quelli esposti a rischio su quali prevedere specifiche misure di contenimento.

Nella tabella 6.2 sono descritti i macro-processi gestiti nell'Amministrazione consiliare; nel Registro del rischio di cui alla parte 7 sono riportati i processi e i sottoprocessi esposti a rischio.

L'attività di approfondimento e analisi è stata improntata a principi di proporzionalità e progressivo miglioramento anche in relazione alle indicazioni via via fornite dall'ANAC e in considerazione delle caratteristiche funzioni consiliari per lo più incentrate sul supporto alla funzione legislativa e di indirizzo e controllo.

Si è posta attenzione alle attività amministrative e gestionali e di supporto al Consiglio regionale, ai suoi organi e componenti, alle autorità indipendenti regionali, con esclusione delle fasi di processo di competenza degli organi stessi non riconducibili a dirigenti o funzionari pubblici.

Le misure di prevenzione sono state individuate tenendo in considerazione lo specifico quadro normativo e regolamentare regionale.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come e se le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione possano favorire il verificarsi di fenomeni di inquinamento illecito dell'azione pubblica.

Con riguardo al territorio regionale in cui l'Amministrazione opera, si è fatto riferimento, al fine di acquisire elementi di valutazione utili alla analisi dei rischi ai seguenti documenti, cui si rinvia:

- PTPCT 2016 - 2018 della Giunta regionale della Lombardia (DGR 28 gennaio 2016, n. 4574);
- la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015;
- il dossier "Corruzione in Lombardia" realizzato nel 2013 da Transparency International Italia nell'ambito del progetto Riemergo promosso da UnionCamere.

La lettura delle fonti citate è propedeutica a una più puntuale analisi del contesto esterno che sarà sviluppata nel corso del 2017, finalizzata a definire per ogni processo/sottoprocesso analizzato le possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Si sottolinea peraltro che, sebbene non sia stato oggetto di specifica descrizione nel Registro del rischio di cui alla parte 7, le relazioni con soggetti esterni sono state considerate per la messa a punto delle misure di contenimento del rischio, in particolare con riferimento alle misure soggettive finalizzate a scongiurare il rischio di conflitti di interessi e alle misure oggettive relative all'organizzazione del lavoro e alla digitalizzazione dei processi.

## **2.2 Modalità di individuazione delle attività a rischio (c.d. mappatura e pesatura del rischio)**

Per ciascuna struttura organizzativa, nell'ambito dell'insieme dei processi gestiti si è provveduto ad individuare:

- le attività esposte a rischio di corruzione, prendendo anzitutto in considerazione quelle indicate dall'art. 1, comma 16, della l. 190/2012;
- i procedimenti per i quali sono stabiliti, in legge o regolamento, termini di conclusione.

<sup>11</sup> In particolare sono state utilizzate le mappature effettuate per la stesura del Censimento dei trattamenti di dati personali di cui al DSG 422/2014 e successivi aggiornamenti e la mappatura completa di tutte le procedure di cui alla relazione relativi agli obiettivi strategici 4.3 e 38 del Piano della Performance 2014 – 2016 (DUP 112/2014).

Per ciascuna attività sono stati rilevati, mediante apposite schede:

- il flusso procedimentale (con indicazione dei centri di responsabilità coinvolti);
- le principali disposizioni normative e amministrative esistenti e l'individuazione delle misure di controllo esistenti;
- la frequenza annuale del procedimento;
- le modalità di manifestazione del rischio;
- le proposte di misure ritenute idonee a prevenire e controllare i fenomeni di corruzione.

Inoltre, sono state stimate le risorse finanziarie gestite annualmente con riferimento al processo mappato.

Sulla base della rilevazione, il RPCT ha proceduto ad un'ulteriore analisi per la migliore identificazione del rischio e per la sua ponderazione, utilizzando i principi specificati della metodologia "*Gestione del Rischio*" *UNI ISO 31000* come esemplificati nel PNA 2013 - 2015, per quanto compatibili con l'organizzazione consiliare.

Successivamente, nella fase di trattamento del rischio, sono state individuate le misure specifiche di carattere procedurale, organizzativo o formativo, con riferimento sia alle misure obbligatorie, previste dalla legge o da altre fonti normative, sia alle misure ulteriori ritenute idonee nello specifico contesto dell'Amministrazione consiliare.

In fase di prima applicazione, la ponderazione del rischio e l'individuazione delle specifiche misure di prevenzione obbligatorie e facoltative sono state effettuate sulle aree di rischio comuni e obbligatorie indicate dal citato art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e precisate nell'allegato 2 del PNA 2013 - 2015.

Successivamente, si è proceduto al completamento dell'analisi con riferimento ad altri processi non ricompresi nelle aree comuni e obbligatorie.

Non sono stati individuati processi afferenti all'AREA C (concessioni o autorizzazioni) e all'AREA G (controlli verifiche, ispezioni e sanzioni), trattandosi di attività amministrative estranee alle competenze consiliari, se non con riguardo ad alcune funzioni del Corecom e del Difensore regionale che sono comunque declinate nell'AREA E.

Dopo la pubblicazione dell'aggiornamento 2015 del PNA, si è provveduto alla suddivisione dei processi a rischio individuati tra aree comuni, aree generali e aree specifiche.

Nel 2016, si è inoltre operata la revisione dell'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, rinominata area di rischio "Contratti pubblici" con l'applicazione dal 2016 di specifiche ulteriori misure di prevenzione e si è inoltre implementata l'Area generale denominata "Affari legali e contenzioso".

Dal 2017 si continuerà l'approfondimento dell'analisi sia con riguardo al miglioramento dell'analisi di contesto interno/esterno sia con riferimento alla nuova verifica della completezza e dell'aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti, che dovrà in ogni caso essere integrata con riferimento ai procedimenti di gestione delle entrate e delle spese per le quali si rinvia ad oggi alle dettagliate procedure indicate nel Regolamento contabile del Consiglio regionale.

A tal fine, tutte le strutture organizzative saranno coinvolte in incontri tematici interni per riesaminare le attività gestite in considerazione delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2016 con allo scopo di migliorare l'analisi della realtà organizzativa nella quale si svolgono le attività. L'analisi dovrà in particolare consentire di descrivere per ciascun processo a rischio il contesto interno ed esterno, le risorse assegnate e le competenze individuali attribuite.

La ponderazione, ad oggi, è stata effettuata nelle aree, con riferimento ai processi elencati nella tabella sottoriportate:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 della l. 150/2009 (art. 1, comma 9, lett. a), e comma 16, l. 190/2012) (AREA A);
- contratti pubblici (AREA B);
- concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti privati e pubblici (AREA D);

- altre attività afferenti alle funzioni istituzionali (AREA E);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (AREA F);
- incarichi e nomine (AREA H);
- affari legali e contenzioso (AREA I).

Sono state adottate tre fasce di rischio articolate, sulla base dell'esperienza dei lavori svolti sino allo stato attuale (e modificabili mano a mano che le indagini organizzative creeranno conoscenza condivisa all'interno dell'Amministrazione) nei seguenti tre livelli: basso (da 3 a 4,99), medio (da 5 a 13,99), alto (da 14 a 25).

Si tratta della definizione di *range* prudenziali, che tengono conto anche delle indicazioni della l. 190/2012 e delle indicazioni dell'ANAC con riferimento ai processi che di regola presentano maggior esposizione a rischio, posto che nell'Amministrazione non sono stati finora emersi casi di delitti contro la pubblica amministrazione riguardanti la dirigenza e il personale dipendente.

Va sottolineato che il percorso di analisi, così come le successive fasi di trattamento e verifica di efficacia delle misure, è oggetto di continuo perfezionamento, sia con ulteriori specifici approfondimenti sull'attività dell'Ente, sia con la miglior analisi dei processi già mappati.

Nel corso di tali approfondimenti si è stabilito di applicare la seguente interpretazione dei criteri sottoelencati:

- con riguardo all'impatto organizzativo, per il calcolo della percentuale di personale impiegato si fa riferimento alla U.O. di posizione organizzativa, se presente, e in subordine all'Ufficio, al Servizio e all'Unità di supporto specialistico. L'interpretazione tiene conto del fatto che l'Amministrazione, di norma, costituisce una unità di posizione organizzativa per il presidio di funzioni rilevanti dal punto di vista quali-quantitativo;
- con riferimento all'impatto reputazionale, si ha attenzione al fatto che eventi di corruzione siano stati oggetto delle cronache giudiziarie non solo presso l'Amministrazione consiliare lombarda, ma in genere anche presso altre pubbliche amministrazioni. L'interpretazione intende valorizzare anche i feedback che pervengono da casi che hanno interessato il processo se pur presso diverse amministrazioni;
- con riferimento al processo di gestione del contenzioso, si è ritenuto di non considerare il processo come avente un riflesso economico diretto per la controparte (posto che la decisione non è del legale dell'Ente ma dell'organo giudicante) e di non considerare l'organo giudicante come un'amministrazione che partecipa al processo in relazione al criterio di ponderazione relativo alla "complessità del processo", in ragione dell'assoluta terzietà e imparzialità dell'organo stesso.

L'esito complessivo del processo sopradescritto è riportato nella "Registro del rischio" di cui alla Parte 7 nel quale per ogni attività o processo individuato sono definiti:

- le principali norme di riferimento;
- le fasi procedurali e i soggetti che vi intervengono;
- la frequenza media per anno;
- di norma le risorse finanziarie stanziare;
- il livello di rischio rilevato;
- le specifiche misure di contenimento del rischio adottate dall'ente.

### **2.3 Gli esiti dell'attività di analisi dei rischi**

L'attività di analisi svolta ha evidenziato un livello contenuto di esposizione al rischio di corruzione; alcuni processi hanno un livello medio, altri, più numerosi, un livello di rischio basso. Molti processi sono stati ritenuti pressoché privi di rischio e come tali non inseriti nel Registro del rischio.

Oltre alla già indicata circoscritta attività amministrativa svolta nell'Ente sono stati rilevati alcuni elementi di fatto e alcune precise scelte organizzative che motivano ulteriormente gli esiti dell'attività di analisi compiuta.

Dal punto di vista fattuale, si è rilevato in particolare che:

- la gestione delle partecipazioni regionali e della gran parte dell'attività amministrativa regionale è di competenza della Giunta regionale;
- le nomine di competenza del Consiglio regionale solo in rari casi rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013, riguardando per lo più i componenti degli organi di revisione legale e contabile;
- la gran parte degli affidamenti riguardano forniture e acquisti di beni e servizi di importo sottosoglia e in molti casi sotto l'importo di 40.000 euro. Gli affidamenti di maggior consistenza sono affidati mediante adesione alle centrali di committenza o mediante affidamento alle società regionali in house;
- in ragione della limitata possibilità di assumere, negli ultimi tre anni, si sono svolte solo due procedure concorsuali riservate a categorie protette;
- negli ultimi tre anni, non sono stati affidate consulenze esterne e gli incarichi professionali sono stati in numero esiguo solo per lo svolgimento di corsi di formazione e con corrispettivi di importo molto contenuto.

Dal punto di vista delle scelte organizzative si sono evidenziati i seguenti elementi:

- la concentrazione del potere provvedimento e del potere di spesa in capo al Segretario generale che lo esercita, di regola, su proposta di un dirigente di USS o di Servizio previa verifica di regolarità tecnico-amministrativa del dirigente proponente, assistito dal dirigente d'ufficio o da un responsabile di posizione organizzativa, e previa verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile da parte del dirigente dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato oltre che, nei casi previsti dalla legge, dal Collegio dei Revisori;
- l'attribuzione delle funzioni di RUP al dirigente dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato. Da tale scelta deriva che, di regola, vi è distinzione tra il RUP e il responsabile della struttura richiedente. Su ogni affidamento è effettuata una verifica tecnica da parte del responsabile dell'UO Gare e contratti, assistito dall'Ufficio Assistenza giuridica e legale per la valutazione delle clausole contrattuali. Sono altresì acquisiti i pareri in materia di privacy, di compatibilità con il sistema informatico e in materia di sicurezza sul lavoro dalle rispettive strutture competenti nei diversi ambiti;
- gli affidamenti sono effettuati di preferenza mediante l'adesione alle convenzioni aperte svolte da centrali di committenza e comunque mediante l'utilizzo della piattaforma informatica SINTEL e, di regola, mediante procedure comparative anche per affidamenti di importo inferiori ai 40.000 euro;
- tutti gli atti sono oggetto di pubblicazione in tempo reale, nel rispetto del d.lgs. 196/2003 (deliberazioni di Consiglio regionale, tutte le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, tutti i decreti del Segretario generale e del datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008). La struttura del RPCT effettua un vaglio preliminare di tutti gli atti di UDP, Presidente del Consiglio regionale, Segretario generale e datore di lavoro, prima di procedere alla pubblicazione.

Il livello contenuto di rischio rilevato è dunque frutto di metodi di lavoro e di organizzazione incentrati sulla trasparenza e la tracciabilità, la collegialità delle decisioni e l'applicazione delle misure obbligatorie previste dalla legge e dal PNA. Vanno quindi mantenute in vigore e periodicamente monitorate e revisionate tutte le misure di contenimento previste.

Di seguito un riepilogo dei processi inseriti nel Registro del rischio con indicata la fascia di rischio rilevata per ciascuno di essi:

#### Aree di rischio comuni obbligatorie

Aree	Processi	Sottoprocessi	Fascia di rischio rilevata
A) Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento	A.01.01 Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico, con riserva di posti per personale interno	Medio
A) Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento	A.01.02 Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie	Medio

		politiche	
A) Acquisizione e progressione del personale	A.02 Progressioni di carriera	A.02.01 Progressioni orizzontali	Basso
A) Acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	A.03.01 Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche	Medio
A) Acquisizione e progressione del personale	A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	A.03.02 Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale	Basso
B) Contratti pubblici	B.01. Programmazione	-----	Medio
B) Contratti pubblici	B.02 Progettazione	-----	Medio
B) Contratti pubblici	B.03 Selezione del contraente	-----	Medio
B) Contratti pubblici	B.03 Selezione del contraente	B.03.01 Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale	Medio
B) Contratti pubblici	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	-----	Medio
B) Contratti pubblici	B.05 Esecuzione e rendicontazione del contratto	-----	Medio
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	D.01.01 Contributi per il personale consiliare di cui all'art. 4 della l.r. 31 dicembre 1976, n. 54	Basso
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.02 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	D.02.01 Concessione di patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale	Medio

#### Aree di rischio generali

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.01 Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale	Basso
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.02 Trattamento economico del personale	Basso
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F.01 Attività di amministrazione generale	F.01.03 Contrattazione decentrata	Basso
H) Incarichi e Nomine	H.01 Nomine di competenza del CRL	-----	Basso
I) Affari legali e contenzioso	I.01 Assistenza e supporto all'attività legislativa	I.01.01 Istruttoria sui progetti di leggi e su altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere o cittadini promotori di progetti di legge	Basso
I) Affari legali e contenzioso	I.01 Assistenza e supporto all'attività legislativa	I.01.02 Pareri di ammissibilità su proposte di iniziativa popolare e referendum abrogativo	Basso

I) Affari legali e contenzioso	I.02 Attività legale	I.02.01 Gestione del contenzioso	Basso
I) Affari legali e contenzioso	I.02. Attività legale	I.02.02 Rapporti con avvocati del libero foro	Basso
I) Affari legali e contenzioso	I.02 Attività legale	I.02.03. Pareri a rilevanza interna	Basso

#### Aree di rischio specifiche

E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.01 Rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti televisive e radiofoniche locali in occasione di elezioni politiche, amministrative, europee e di campagne referendarie	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.02 Contributi alle emittenti televisive locali	Medio
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.03 Conciliazione delle controversie in materia di telecomunicazioni	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.04 Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.01 Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	E.01.05 Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.02 Funzioni del Difensore regionale	E.02.01 Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.02 Funzioni del Difensore regionale	E.02.02 Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)	Basso
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E.03 Tirocini formativi e di orientamento	-----	Basso



### **Parte 3 – Misure per la prevenzione della corruzione**

### 3.1 Misure per la prevenzione della corruzione

Sono di seguito indicate le misure nelle quali si declina la strategia di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale. In particolare sono descritte le modalità di attuazione delle misure obbligatorie previste dalla l. 190/2012, dal PNA o da successivi provvedimenti normativi, nonché le altre misure che il Consiglio regionale ha scelto di attivare in considerazione del proprio contesto organizzativo e funzionale.

Ciascuna misura è sintetizzata e riportata nei processi inseriti nel “Registro del rischio” di cui alla parte 7, che declina responsabilità, termini e modalità di attuazione.

Nella tabella di cui all'allegato 6.6 sono elencate tutte le misure specifiche ulteriori attivate nell'Amministrazione con riguardo ai processi inseriti nel Registro del rischio.

### 3.2 Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e procedure per la selezione del personale da formare

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2014. Salvo eccezioni di natura occasionale, tutto il personale impegnato in attività amministrative e gestionali ha ricevuto una formazione diffusiva in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.  Si prevede un'applicazione continuativa, aggiornando annualmente i contenuti e le categorie di destinatari.  L'attuazione della misura è obiettivo inserito nel Piano della performance.	RPCT (definizione degli oggetti e dei criteri di individuazione dei destinatari).  Ufficio Organizzazione e Personale (programmazione annuale e realizzazione delle iniziative).	Ufficio Organizzazione e Personale, con trasmissione dei dati di consuntivo al RPCT entro il 1° dicembre di ciascun anno con riguardo a quanto realizzato nell'anno stesso.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di una efficace strategia di prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata consente infatti di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali d'allarme.

L'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione è fatta dal RPCT che si raccorderà con il dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e con i dirigenti delle strutture coinvolte, con priorità per i referenti anticorruzione e trasparenza, nonché per il personale operante nelle aree più esposte, dandone notizia sull'*intranet* consiliare<sup>12</sup>.

Le iniziative formative sono programmate nel piano della formazione in conformità al PTPCT e sono articolate sui seguenti due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante:

1. le tematiche dell'etica e della legalità;
2. il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento;
3. l'applicazione delle norme e delle politiche di trasparenza;
4. i principi generali dell'attività amministrativa.

- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante:

- le politiche di prevenzione e trasparenza e i programmi;

<sup>12</sup> Art. 1, comma 10, lett. c) della l. 190/2012.

- i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Questi ambiti sono implementati e adeguati in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT nel corso dell'attività.

La documentazione e il materiale didattico sono sempre accessibili a tutto il personale nella Intranet consiliare in apposita sezione "Anticorruzione".

Il livello di attuazione e l'efficacia delle iniziative di formazione sono oggetto di monitoraggio, anche mediante la somministrazione di questionari ai partecipanti.

Inoltre per il RPCT e per il personale impiegato nelle aree più esposte è prevista la realizzazione di occasioni di scambio e riflessione sui temi dell'integrità e della trasparenza, anche tramite gruppi di lavoro infraistituzionali o tramite la partecipazione a seminari on-line.

Le iniziative formative da realizzare nel 2017 sono le seguenti:

Oggetto	Categorie di destinatari
Accesso civico generalizzato: limiti, tutela e comparazione con l'istituto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi (linee guida Anac; giurisprudenza e provvedimenti organizzativi adottati dal Consiglio regionale per l'attuazione del d.lgs. 97/2016)	RPCT; componenti delle Rete dei referenti; dirigenti e/o almeno un funzionario per ogni struttura organizzativa (Ufficio/U.O. a seconda dei contesti organizzativi e funzionali) su indicazione del dirigente responsabile
Il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale: l'accesso telematico ai servizi; le modalità di interlocuzione con utenti e altre pubbliche amministrazioni; la definizione di processi adeguati alle esigenze di controllo per la prevenzione dell'illegalità e per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza	RPCT; componenti delle Rete dei referenti; dirigenti e/o almeno un funzionario per ogni struttura organizzativa (Ufficio/U.O. a seconda dei contesti organizzativi e funzionali) su indicazione del dirigente responsabile
Workshop interni sulla policy del Consiglio regionale in materia di trasparenza e anticorruzione	Nuovi assunti/personale comandato o distaccato da altre pubbliche amministrazioni/personale che non ha frequentato la parte generale del corso in materia di prevenzione della corruzione nel triennio precedente

Una forte azione di apprendimento organizzativo deriverà inoltre dallo svolgimento di incontri interni per l'approfondimento dell'analisi dei processi gestiti di cui al §2.2. Agli incontri parteciperanno gruppi di lavoro definiti dal RPCT in accordo con i dirigenti responsabili.

### 3.3 Rotazione degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
I criteri di rotazione del personale dirigenziale sono stati inseriti nel PTPCT con DUP 19/2016. I criteri devono essere applicati al momento di rinnovo degli incarichi.	Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza.	La verifica di applicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della l. 190/2012 deve essere effettuata dal RPCT d'intesa con il Segretario generale e il dirigente del Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali.

Un'altra misura di prevenzione individuata dalla l. 190/2012<sup>13</sup> è la rotazione degli incarichi nelle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, fondata, come precisato nel PNA 2013 - 2015, sul presupposto

<sup>13</sup> La l. 190/2012 dispone:

- art. 1, comma 4, lett. e): il Dipartimento della Funzione Pubblica (ora è competenza di ANAC ex art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

che “l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra funzionari pubblici ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”.

La misura consiste nella adozione di provvedimenti organizzativi o direttive interne per assicurare la rotazione del personale **dirigenziale** ovvero del personale **con funzioni di responsabilità di** procedimento direttamente coinvolto nelle attività ad elevato rischio di corruzione.

In particolari fattispecie, in ragione della realtà organizzativa e funzionale di ciascuna Amministrazione, la misura può non essere applicata, ovvero, al contrario, può essere estesa anche al restante personale privo di responsabilità dirigenziali o direttive. All’art. 1, comma 221, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) è stabilito che “qualora la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale, non trovano applicazione le disposizioni previste dalla l. 190/2012 con riferimento ai dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”.

Nel PNA 2013 - 2015 e, con specifico riferimento all’applicazione della misura nelle Regioni e negli enti locali, nell’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013, è specificato che:

1. la misura deve essere adottata in tutte le Amministrazioni, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell’amministrazione e la mancata applicazione deve essere motivata espressamente nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPCT). La misura deve essere adeguata alla realtà organizzativa di ciascuna amministrazione;
2. ciascuna amministrazione deve individuare criteri oggettivi di rotazione, previa informativa sindacale;
3. la rotazione può avvenire solo al termine dell’incarico, la cui durata deve essere contenuta, salvo le ipotesi di revoca previste dall’ordinamento;
4. l’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Successivamente, nella deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015 (Valutazioni dell’Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all’interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale) e poi nel PNA 2016, l’ANAC ha ulteriormente precisato - impegnandosi contestualmente all’emanazione di Linee guida di carattere generale<sup>14</sup> - che la rotazione incontra dei **limiti oggettivi**, quali l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. La rotazione incontra inoltre **limiti soggettivi**, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell’amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti.

### **Cosa è stato fatto finora in Consiglio regionale**

Dal punto di vista organizzativo, ai sensi dell’art. 60 della l.r. 20/2008, nell’affidamento degli incarichi dirigenziali, l’Amministrazione consiliare applica il principio della mobilità, compatibilmente con la valorizzazione dell’esperienza e delle professionalità specialistiche necessarie per l’esercizio delle funzioni.

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti per una durata pari al minimo legale (attualmente pari a tre anni), con esclusione del Segretario generale, con riferimento al quale la durata dell’incarico è stabilita dall’Ufficio di presidenza, ai sensi dell’art. 51, comma 2, della l.r. 20/2008.

- art. 1, comma 10, lett. b): il responsabile della prevenzione procede 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.

<sup>14</sup> Ad oggi non adottate.

Nel biennio 2013 - 2014, in considerazione di tali principi e anche della cessazione dal servizio di alcuni dirigenti, l'Amministrazione consiliare ha ampiamente riorganizzato la struttura organizzativa, nominando nuovi titolari per la posizione di Segretario generale e di alcune posizioni dirigenziali<sup>15</sup>.

Tali scelte organizzative hanno di fatto comportato il parziale ricambio della dirigenza e l'attribuzione di nuovi incarichi ai dirigenti responsabili dei processi indicati come "a maggior rischio di corruzione" in esito alle attività di analisi del rischio.

In particolare il Segretario generale è stato incaricato con DUP 43/2013 dal 1° maggio 2013 fino al termine della X legislatura e le seguenti strutture hanno avuto cambiamenti del dirigente responsabile:

- Servizio Affari generali (DUP 313/2013 e DUP 73/2014 – dal 2 dicembre 2013 ad interim, al dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali e dal 1° aprile 2014 al Dirigente dell'Unità di supporto specialistico giuridico - legislativo alla Segreteria Generale);
- Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato (DUP 180/2013 – dal 1° settembre 2013 con incarico triennale);
- Ufficio per il Corecom (DUP 180/2013 – dal 1° agosto 2013 con incarico triennale);
- Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza (DUP 180/2013 – dal 1° agosto 2013 con incarico triennale).

Si sono inoltre effettuati:

- lo spostamento dell'Ufficio Organizzazione e Personale, precedentemente dipendente dal Segretario generale, nel Servizio Affari generali;
- il trasferimento della competenza in materia di patrocini dal Servizio Comunicazione, stampa e relazioni esterne all'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri;
- la soppressione dell'Unità specialistica di supporto al Corecom che ha comportato il trasferimento dell'Ufficio per il Corecom nella Unità di supporto specialistico (di seguito USS) Comunicazione, stampa e relazioni esterne.

Ugualmente di prima nomina sono i funzionari titolari delle U.O. Economato e controllo liquidazioni, della U.O. Gare e contratti e della U.O. Contabilità e bilancio.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 408/2015, decorrente dal 1° gennaio 2016, la struttura è stata nuovamente riorganizzata come descritto nel §1.1. In esito a tale provvedimento:

- l'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri è collocato nell'area del Vice Segretario;
- l'Ufficio per il Corecom nel Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali;
- l'Ufficio Organizzazione e Personale è inserito nel nuovo Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali.

In tutti questi casi, la riorganizzazione ha comportato il cambiamento del dirigente sovraordinato al dirigente d'ufficio.

Dal punto di vista dell'individuazione delle aree a rischio, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio hanno evidenziato che, anche in ragione delle funzioni svolte dall'Ente, l'indice complessivo di rischio è medio-basso.

Posto che nessun processo è risultato avere un indice di rischio alto, in senso relativo le aree a più elevato rischio nell'Ente sono le seguenti:

1. Reclutamento del personale - rischio medio;
2. Reclutamento del personale ex artt. 66 e 67 l.r. 20/2008 – rischio medio;
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture – rischio medio;

<sup>15</sup> DUP 30 luglio 2013, n. 180 e dai successivi provvedimenti organizzativi di cui alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza 2 dicembre 2013, n. 313, 17 marzo 2014, n. 73, 29 settembre 2014, n. 360 e 27 ottobre 2014, n. 391.

4. Concessione di patrocinio con contributo – rischio medio;
5. Contributi alle emittenti televisive da parte del Corecom – rischio medio.

### **Criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali**

Coerentemente alle indicazioni dell'ANAC, nel definire l'applicazione della misura della rotazione del personale nell'Amministrazione consiliare, è necessario considerare le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione stessa e il livello medio basso di rischio rilevato.

Va in questo ambito evidenziato che:

- i provvedimenti dell'Ufficio di presidenza sono proposti dal Segretario generale e dal dirigente di unità di supporto specialistico o di servizio, responsabile del controllo di legittimità e regolarità amministrativa;
- i provvedimenti del Segretario generale sono proposti dal dirigente di unità di supporto specialistico o di servizio, responsabile del controllo di legittimità e regolarità amministrativa;
- i provvedimenti comportanti spese sono di competenza del Segretario generale<sup>16</sup>, previa verifica di regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato;
- il personale titolare di posizione organizzativa non ha di norma responsabilità di procedimento che sono attribuite ai dirigenti. L'unica posizione che ha responsabilità di procedimento e di spesa è l'Economo, peraltro entro limiti estremamente ridotti;
- nei casi previsti, i provvedimenti sono altresì soggetti alla verifica dell'organismo di revisione contabile (Collegio dei Revisori dei conti).

A tali considerazioni, va aggiunto che l'Amministrazione ha effettuato, nel triennio appena trascorso, un percorso di accorpamento delle funzioni dirigenziali.

L'applicazione della misura deve quindi essere armonizzata a tale scelta organizzativa.

Di non poco conto è altresì anche la considerazione circa il contesto generale che è attualmente in fase di revisione. E' infatti ancora in corso la riforma della dirigenza pubblica in attuazione della l. 124/2015.

Si ritiene quindi di prevedere un'applicazione graduale della misura della rotazione con piena garanzia della funzionalità e della continuità dell'attività amministrativa. Nei successivi aggiornamenti del PTPCT potranno essere verificate esigenze di revisione o integrazione.

Rimangono in ogni caso ferme le misure di rotazione del personale all'interno di ciascuna struttura organizzativa secondo quanto previsto nelle singole schede del Registro del Rischio.

Si rileva infine che presso l'Amministrazione consiliare non sono costituite rappresentanze sindacali per i dirigenti.

Ciò premesso si individuano i seguenti criteri.

La rotazione riguarda gli incarichi dirigenziali delle seguenti strutture per i processi a rischio sottoindicati:

- Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali (reclutamento del personale ex art. 66 e 67 l.r. 20/2008);
- Ufficio Organizzazione e Personale (reclutamento del personale di ruolo);
- Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato (procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi);
- Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei consiglieri (patrocini assegnati dall'Ufficio di presidenza);
- Ufficio per il Corecom (Contributi alle emittenti televisive locali).

<sup>16</sup> Salvo quanto previsto per il dirigente titolare dell'esercizio dei poteri del datore di lavoro ex d.lgs. 81/2008, che gestisce un budget finalizzato alle spese per la sicurezza dei lavoratori, nonché nei limiti stabiliti dal Regolamento contabile, per l'Economo.

La permanenza continuativa negli incarichi dirigenziali di cui sopra è di norma non superiore a **sei** anni. In sede di attribuzione di nuovi incarichi dirigenziali, qualora il tempo di permanenza dell'interessato in una delle suddette strutture sia superiore a sei anni, si provvederà alternativamente ad una delle seguenti determinazioni organizzative:

- a) l'assegnazione dell'incarico dirigenziale ad altro soggetto;
- b) la modifica della linea gerarchica superiore attraverso la collocazione della struttura organizzativa in altro servizio. La collocazione della struttura organizzativa in altro servizio non è necessaria nel caso in cui l'ultima modifica si sia realizzata da meno di due anni. La modifica della linea gerarchica si considera altresì compiuta nel caso in cui nel biennio precedente vi sia stata la variazione del dirigente della struttura sovraordinata;
- c) lo spostamento della competenza sui processi a rischio in capo ad altro dirigente.

Qualora per particolari e motivate esigenze organizzative correlate a specifiche professionalità o per particolari contingenze organizzative o altri limiti soggettivi o oggettivi, da indicare espressamente, nessuna delle opzioni sopraindicate possa essere applicata, si dovrà valutare la possibilità di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa ovvero l'attenta e scrupolosa rotazione dei procedimenti affidati al personale appartenente alla struttura interessata.

Nel caso di cui al precedente capoverso, ulteriori accorgimenti potranno consistere in:

- A. individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di concorso, di gara o di altre procedure a rischio;
- B. meccanismi di collaborazione tra diversi dirigenti su atti potenzialmente critici o ritenuti a maggiore rischio.

Qualora vi sia notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva o penale, ferma restando la valutazione circa la possibilità di sospendere il rapporto, l'Amministrazione procede all'applicazione delle previsioni dell'art. 16, comma 1, lett. l quater (assegnazione ad altro incarico) e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (sospensione dal servizio o altri provvedimenti cautelari).

E' fatta inoltre salva l'applicazione dell'art. 35bis del d.lgs. 165/2001 che vieta l'attribuzione di specifici incarichi a chi sia stato condannato anche in via non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La rotazione dovrà essere supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a assistere il dirigente che deve subentrare nelle attività a rischio e quello che deve essere assegnato ad altre attività. In tal senso, di regola, la formazione dei dirigenti deve essere effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

E' stabilito un periodo di "raffreddamento": i dirigenti possono riprendere il medesimo compito nell'area a rischio trascorso un periodo di almeno due anni, salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti.

Le verifiche sull'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi sono condotte dal Segretario generale d'intesa con il RPCT.

I criteri di rotazione sopra indicati saranno rivisti periodicamente in sede di aggiornamento del PTPCT, in caso di modifiche organizzative ovvero in caso di reiterate violazioni del PTPCT e eventuali contestazioni in sede giudiziaria o contabile.

### **3.4. Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale**

<b>Stato di attuazione</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	<b>Monitoraggio</b>
Il Codice è stato adottato con DUP	Segretario generale - Servizio Sistemi informativi, Logistica e	RPCT in raccordo con l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari,

<p>110/2014.</p> <p>E' pubblicato sulla Intranet e sul portale istituzionale.</p> <p>Nel 2016, si è svolta la verifica circa la necessità di procedere a sua revisione.</p> <p>Sulla conoscenza del Codice sono stati effettuati specifici interventi formativi.</p> <p>Nel 2017, si provvederà sulla base delle risultanze di tale verifica. L'attuazione della misura è obiettivo inserito nel Piano della performance.</p>	<p>Affari generali - Ufficio Organizzazione e Personale - RPCT</p> <p>L'eventuale revisione necessita di deliberazione di Ufficio di presidenza.</p>	<p>annualmente, dandone conto nella relazione di consuntivo sull'attività svolta in attuazione del PTPCT.</p>
---	--	---

La prevenzione della corruzione richiede il presidio dei comportamenti organizzativi del personale che opera nelle pubbliche amministrazioni. Anche su questo aspetto la l. 190/2012 è intervenuta prevedendo la revisione del Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000.

Più precisamente, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 44, della l. 190/2012, il Governo ha approvato, con DPR 16 aprile 2013, n. 62, un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito Codice), che sostituisce il vecchio Codice del 2000.

Il nuovo Codice contiene misure innovative anche con riferimento alla prevenzione della corruzione, prevedendo espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPCT e di prestare collaborazione al RPCT (art. 8)<sup>17</sup>.

Di fondamentale importanza è la previsione circa la natura disciplinare delle norme del Codice. La l. 190/2012 ha infatti stabilito che le norme del Codice nazionale e dei codici approvati dalle singole amministrazioni integrano le disposizioni disciplinari, e quindi la loro violazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Gli obblighi di condotta si applicano non solo ai dipendenti pubblici ma, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione per espressa previsione dell'art. 2, comma 3, del Codice.

In conformità alle indicazioni normative e alle delibere dell'ANAC (allora Civit), il **Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia** è stato adottato dall'Ufficio di presidenza, sulla base della proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, formulata in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e Personale, che svolge anche le funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 *bis* del d.lgs. 165/2001<sup>18</sup>.

Il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale è strutturato come un'integrazione del Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013, del quale riprende i contenuti generali adattandoli – ove necessario – alle specificità del Consiglio regionale. In questo modo il Codice è una sorta di “testo unico” degli obblighi e doveri facenti capo al dipendente o ai soggetti che operano presso la sede consiliare.

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”. Dell'adozione è stata data la dovuta informazione all'ANAC. Copia del codice è consegnata e

<sup>17</sup> DPR 62/2013 - Art. 8 (Prevenzione della corruzione) “1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.” Si veda ora anche art. 8 della DUP 110/2014.

<sup>18</sup> DUP del 7 aprile 2014, n.110.



sottoscritta all'atto di assunzione dei nuovi dipendenti, collaboratori e tirocinanti, insieme a copia del PTPCT.

La diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione è assicurata sia mediante la pubblicazione del Codice di comportamento sulla *intranet* consiliare e in "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, sia mediante lo svolgimento di specifiche sessioni formative sul tema che hanno progressivamente riguardato tutto il personale.

Il RPCT monitora annualmente l'attuazione del Codice di comportamento, in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e Personale, dandone conto nella Relazione annuale di consuntivo prevista dall'art. 1, comma 14, della l. 190/2012.

Nello svolgimento di tale attività, il RPCT opera in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari che il Consiglio regionale ha individuato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel:

- dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigenziale, compresi i giornalisti del Settore Stampa;
- Segretario generale, per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il direttore e i vicedirettori del Settore Stampa<sup>19</sup>.

Nel corso del 2016 è stata effettuata una verifica sulla opportunità di revisionare il Codice di comportamento di cui alla DUP 110/2014 al fine di integrare nel Codice stesso alcune prescrizioni del PTPCT, anche sulla base di eventuali Linee guida che saranno emesse dall'ANAC.

Nel 2017 si procederà alla revisione del Codice.

### 3.4.1 Clausole *standard* per l'estensione del Codice a soggetti esterni

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
<p>La misura è stata attivata sin dal 2014.</p> <p>L'applicazione è continua.</p>	<p>Predisposizione a cura di dall'Ufficio Assistenza giuridica e legale, in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e con l'Ufficio Organizzazione e Personale.</p> <p>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato per inserimento nei contratti di acquisizione di servizi.</p> <p>Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e Ufficio Organizzazione e Personale: negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo.</p> <p>Ogni dirigente che cura l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni.</p>	<p>RPCT nell'ambito dell'attività di audit sull'applicazione del PTPCT.</p>

Secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dal PTPCT, sono state adottate clausole contrattuali *standard* per l'estensione, ove compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice ai soggetti esterni operanti presso l'Amministrazione consiliare.

Le clausole contrattuali standard sono state predisposte dall'Ufficio Assistenza giuridica e legale, in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e con l'Ufficio Organizzazione e Personale, e sono pubblicate nell'apposita sezione anticorruzione della Intranet.

Le clausole devono essere inserite:

<sup>19</sup> DUP 16 dicembre 2009, n. 454 e 30 luglio 2013, n. 180.

- nei contratti che prevedono servizi effettuati da personale esterno presso la sede consiliare;
- negli atti d’incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo.

Ciascun dirigente, per quanto di competenza, deve dunque assicurare l’inclusione delle clausole negli atti di affidamento o di incarico, curando altresì l’eventuale ulteriore adeguamento delle clausole stesse all’oggetto dell’incarico assegnato, posto che il Codice di comportamento prevede espressamente la possibilità di prescrivere “*ulteriori obblighi di condotta in considerazione delle peculiarità dell’attività affidata*”.

In fase di affidamento del servizio o di attribuzione dell’incarico deve inoltre essere consegnata copia del Codice di comportamento.

L’estensione degli obblighi di condotta riguarda anche i “*soggetti assunti o incaricati direttamente dai Gruppi consiliari ai sensi dell’art. 19 della legge regionale n. 3/2013*”; le clausole *standard* predisposte sono state dunque trasmesse, in via collaborativa, anche ai responsabili delle segreterie dei Gruppi consiliari<sup>20</sup>.

### 3.5. Misure per favorire l’effettività dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2014.	RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale (modulistica e circolari informative)	RPCT in raccordo con tutti i dirigenti.
L’ultima circolare con la modulistica è stata inviata e pubblicata sulla Intranet in data 4.6.2015.	Tutte le strutture dirigenziali per quanto di rispettiva competenza.	
L’applicazione è continua.	I dirigenti e i funzionari della aree a rischio per quanto indicato al §3.5.2	

Il PNA raccomanda una particolare attenzione alle previsioni, di carattere deontologico-disciplinare, relative alle situazioni di conflitto di interessi che possono coinvolgere i dirigenti e il personale delle pubbliche amministrazioni.

I dirigenti e i dipendenti devono astenersi dal partecipare a procedimenti per l’adozione di atti o provvedimenti, anche endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell’art. 6bis della legge 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41, della l. 190/2012, e degli articoli 6, 7 e 13, comma 3 e 14, commi 3 e 4, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al DPCM 16 aprile 2013, n. 62.

Tali previsioni perseguono esplicitamente una finalità di prevenzione, disponendo che il soggetto in conflitto di interessi, anche solo potenziale, si astenga da assumere decisioni, anche endoprocedimentali, nell’ambito di procedimenti e attività pubbliche. Il dipendente che si trovi in tale situazione deve dunque segnalare il conflitto di interessi tempestivamente al proprio superiore gerarchico diretto. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione valutando se sollevarlo dall’incarico. In caso negativo deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente. In caso positivo dovrà incaricare altro dipendente ovvero avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento o attività. Comunque il **riscontro** deve essere fornito per iscritto con nota formale da conservare agli atti.

Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente d’Ufficio, la valutazione delle iniziative da assumere è di competenza del dirigente di Unità di supporto specialistico o di Servizio e, con riguardo a questi ultimi, del Segretario generale.

#### 3.5.1 Misure per favorire l’effettività dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti

Con l’intento di informare il personale e di garantire l’effettività delle norme sull’obbligo di astenersi dal

<sup>20</sup> In base all’art. 2, comma 2, del Codice di comportamento e alla DUP 17 febbraio 2014, n. 27 (Determinazioni in merito all’assunzione diretta di personale da parte dei Gruppi consiliari, a norma dell’art. 19, comma 3, della legge regionale n. 3/2013).

partecipare a decisioni e attività che potrebbero porsi in conflitto, anche potenziale, con l'interesse pubblico perseguito nell'esercizio della funzione, è stata diffusa al personale un'ulteriore informativa - la prima era già stata trasmessa nel 2014 - accompagnata dalla modulistica per effettuare le comunicazioni previste dal Codice di comportamento.

### **3.5.2 Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dei dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure per rafforzare l'effettività delle previsioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto, anche potenziale, di interessi, è stato previsto, in aggiunta a quanto stabilito nel Codice di comportamento, che nella fase istruttoria dei provvedimenti inerenti ai processi indicati nel Registro del rischio, il dirigente responsabile e, in taluni casi, i dipendenti incaricati di specifiche mansioni rilascino apposite dichiarazioni sull'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi (vedi tabella seguente).

Le dichiarazioni sottoscritte con firma autografa devono essere conservate in originale nel fascicolo relativo alla pratica.

Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico con riserva di posti per personale interno (A.01.01)	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche (A.01.02)	Dirigente Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali
Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche (A.03.01)	Dirigente Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali
Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale (A.03.02)	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale
Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture (Area B)	Dirigente Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato, P.O. Gare e contratti e altro personale assegnato alle commissioni di gara anche con funzioni di segreteria, Dirigente della struttura richiedente
Concessione del patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale (D.02.01)	Dirigente Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e prerogative dei Consiglieri
Nomine di competenza del Consiglio regionale (H.01)	Dirigente Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari
Contributi alle emittenti televisive locali (E.01.02)	Dirigente Ufficio per il Corecom
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale (E.01.05)	Dirigente Ufficio per il Corecom e funzionari incaricati dell'istruttoria
Tirocini formativi e di orientamento (E.03)	Dirigente Ufficio Organizzazione e Personale e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria

### **3.5.3 Adempimenti in materia di conflitto, anche potenziale, di interessi e di trasparenza per l'affidamento di incarichi di formazione professionale, di patrocinio e rappresentanza legale, di collaborazione o consulenza a supporto delle strutture amministrative**

La l. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013 prevedono che le pubbliche amministrazioni, in caso di affidamento a soggetti esterni di incarichi di consulenza o collaborazione, adempiano a specifici obblighi di pubblicità.

L'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001 prevede inoltre che, con riferimento ai consulenti, le amministrazioni rendano noti, mediante l'inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'ANAC ha esteso la pubblicazione della suddetta attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi a tutti gli incarichi di collaborazione.

Per garantire l'adempimento delle suddette previsioni in materia di trasparenza e imparzialità dell'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati definiti i moduli per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e per il curriculum professionale da acquisire in caso di affidamento di incarichi di prestazione occasionale, di

collaborazione e consulenza a supporto delle strutture amministrative (art. 15 d.lgs. 33/2013, art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001 e art. 1, comma 9, della l. 190/2012).

In particolare, è stata predisposta apposita modulistica per le seguenti fattispecie di incarico:

- incarichi di prestazione occasionale per corsi di formazione in sede, per interventi occasionali in occasione di eventi pubblici (per esempio, relazioni in convegni, performance di attori) o per interventi logistici urgenti;
- incarichi di rappresentanza e patrocinio legale;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione professionale non occasionale e incarichi di consulenza.

E' inoltre inviato il modulo per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, che deve essere sottoscritta, nell'ambito dell'istruttoria per l'affidamento degli incarichi stessi, dal dirigente della struttura proponente.

Sulla base delle dichiarazioni del soggetto da incaricare e in considerazione del curriculum acquisito, l'attestazione del dirigente dovrà essere sottoscritta prima dell'adozione del provvedimento di conferimento e conservata agli atti nel fascicolo relativo al conferimento stesso.

Nelle premesse del provvedimento di incarico dovrà essere fatta menzione espressa dell'avvenuta verifica di insussistenza di conflitto di interesse.

Tutti i moduli facsimile sono sempre disponibili in formato elaborabile nella intranet consiliare.

Per gli incarichi di consulenza conferiti ai sensi degli artt. 8 e 37, comma 2 bis, della l.r. 20/2008, si applicano le norme in materia di verifica di incompatibilità e conflitto d'interessi sulle nomine del Consiglio regionale di cui all'art. 7 della l.r. 14/1995 (si vedano anche articoli 7 della l.r. 32/2008 e 9 della l.r. Lombardia 25/2009). Anche in tale caso il dirigente competente deve attestare l'insussistenza di conflitto di interessi in capo al consulente da incaricare.

### **3.5.4 Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici**

<b>Stato di attuazione</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	<b>Monitoraggio</b>
La misura è stata attivata sin dal 2014.	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza nell'ambito del processo di concessione dei patrocini	RPCT nell'ambito dell'attività di audit sull'applicazione del PTPCT.
L'applicazione è continua.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi.	

Al fine di monitorare i 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, in applicazione dell'art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012, sono adottate le seguenti misure<sup>21</sup>:

1. con riferimento ai contratti, la modulistica contrattuale deve prevedere l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei legali

<sup>21</sup> Si veda in merito l'orientamento ANAC n. 110 del 4 novembre 2014 che dispone "L'art. 1, co. 2, lett. e) della l. n. 190/2012 deve essere inteso nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività 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, possono verificare 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 della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla".

rappresentanti di soggetti fornitori circa l'inesistenza o l'eventuale esistenza di rapporti di *coniugio* ovvero rapporti di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti o dipendenti dell'Ente;

2. con riferimento alla concessione dei patrocini con contributo, le linee guida, approvate dall'Ufficio di presidenza<sup>22</sup>, prevedono che il dirigente responsabile deve dichiarare l'eventuale sussistenza di rapporti di *coniugio*, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con il legale rappresentante del soggetto richiedente, astenendosi in tal caso dal partecipare al procedimento. Medesimo obbligo di astensione grava sui componenti dell'Ufficio di presidenza<sup>23</sup>. E' inoltre stabilito che i dipendenti del Consiglio regionale non possono ricevere contributi dal Consiglio regionale, in qualità di legali rappresentanti di associazioni o altre organizzazioni (art. 4, comma 6).

### 3.6 *Vigilanza sulla composizione delle commissioni concorsuali e di gara e sulla copertura di specifici incarichi organizzativi*

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2014.  L'applicazione è continua.	Ufficio Organizzazione e Personale: selezioni e concorsi pubblici e incarichi dirigenziali e posizioni organizzative;  Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi.  Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari: per eventuali nomine.  RPCT per applicazione d.lgs. 39/2013.	RPCT nell'ambito dell'attività di audit sull'applicazione del PTPCT.

In applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti condanne penali, **anche non definitive**<sup>24</sup>, per reati contro la pubblica amministrazione<sup>25</sup>, a carico dei dipendenti o dei soggetti ai quali intendono conferire i seguenti incarichi:

- A. componenti di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi;
- B. componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- C. componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- D. assegnazione, con funzioni direttive (dirigenti, funzionari e collaboratori, questi ultimi nel caso svolgano funzioni dirigenziali o di posizione organizzativa nei piccoli enti)<sup>26</sup>, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- E. incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati;
- F. incarichi di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico.

<sup>22</sup> Le linee guida per la concessione del patrocinio gratuito e con contributo sono state ridefinite dall'Ufficio di presidenza con deliberazione 22 febbraio 2016, n. 47, pubblicate sul Burl S.O. n. 10 dell'8 marzo 2016.

<sup>23</sup> Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento interno dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale come modificato con DUP 26 maggio 2014, n. 195.

<sup>24</sup> Ivi compresi i casi di patteggiamento (PNA 2013-2015 § b. 11).

<sup>25</sup> Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

<sup>26</sup> PNA 2013-2015 – paragrafo b. 11.

Come precisato dal PNA, l'accertamento relativo ai precedenti penali deve essere effettuato, mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico.

Qualora sia accertata la sussistenza di precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, eventualmente conferendo l'incarico stesso ad altro soggetto.

Nei casi di cui alle precedenti lett. e) ed f), la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico<sup>27</sup> e, in caso di violazione delle norme del decreto stesso, gli incarichi eventualmente attribuiti sono nulli<sup>28</sup>. Agli organi che li hanno conferiti in violazione delle disposizioni di legge si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del d.lgs. 39/2013.

Salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, di sanzioni penali accessorie o di misure cautelari, nel caso in cui siano condannati per reati contro la pubblica amministrazione dirigenti e dipendenti già di ruolo, l'Amministrazione deve provvedere ad assegnare tali dirigenti o dipendenti ad uffici diversi da quelli che comportino la gestione delle risorse finanziarie, l'acquisizione di beni, servizi e forniture o la concessione, l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La nuova assegnazione avviene nei limiti delle posizioni disponibili. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili, il dirigente di ruolo è posto a disposizione senza incarico. Per quanto riguarda i dirigenti non di ruolo e in genere i soggetti esterni alla pubblica amministrazione, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto<sup>29</sup>.

La situazione d'inconferibilità viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche se non definitiva<sup>30</sup>.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso o assegnato ad altro ufficio.

Per quanto riguarda le previsioni sulla formazione delle commissioni, si sottolinea che l'eventuale violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento concorsuale, di gara o di attribuzione di vantaggi economici.

Sono dunque impartite le seguenti direttive:

**1. Nomina di commissioni per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni, forniture e servizi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni, forniture e servizi ovvero per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (fattispecie alla quale sono riconducibili anche le assegnazioni di borse di studio per tirocini formativi e di orientamento, per attività di ricerca e per tirocini curriculari), il dirigente responsabile della struttura nel cui ambito di competenze rientrano le attività della commissione procede, d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, all'accertamento della eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei componenti medesimi. Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione. Sulla veridicità delle dichiarazioni devono essere effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460.

**2. Conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, compresi quelli per le segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e per le segreterie dei Gruppi consiliari**

Prima del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali, compresi quelli attribuiti ai sensi degli articoli 66 e 67 della l.r. 20/2008 (dirigenti delle segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza e delle segreterie dei gruppi consiliari), il dirigente responsabile della struttura,

<sup>27</sup> Art. 20, comma 3, d.lgs. 39/2013.

<sup>28</sup> Art. 17 d.lgs. 39/2013.

<sup>29</sup> Art. 3, commi 4 e 6, d.lgs. 39/2013.

<sup>30</sup> Con riferimento alla sentenza di non doversi procedere (art. 529 c.p.p.) per intervenuta prescrizione successiva a sentenza di condanna contro la pubblica amministrazione, si veda la delibera CiviT-Anac n. 14/2013.



nel cui ambito di competenze rientra l'istruttoria relativa agli incarichi stessi, procede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità e di altre cause inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, all'accertamento in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei soggetti interessati, e, successivamente, cura la pubblicazione delle dichiarazioni in apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione trasparente) ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel provvedimento di assegnazione dell'incarico. Sulla veridicità delle dichiarazioni devono essere effettuati controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460. Il medesimo accertamento sulla sussistenza di condanne penali è effettuato per gli incarichi in corso, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione annuale relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013. L'accertamento è svolto mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000.

**3. Nomina o designazione ad amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico da parte del Consiglio regionale**

Nell'ambito dei procedimenti di nomina e designazione per il conferimento di incarichi di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico da parte del Consiglio regionale, salve le ulteriori prescrizioni di cui alla l.r. 25/2009, il dirigente responsabile della struttura nel cui ambito di competenze rientra l'istruttoria relativa agli incarichi stessi, procede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità e di altre cause inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, all'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei candidati. Successivamente alla nomina o designazione, procede ai controlli sulla veridicità della dichiarazione del nominato/designato e cura la pubblicazione della stessa dichiarazione in apposita sezione del sito istituzionale (Amministrazione trasparente) ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di quanto stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460.

**4. Conferimento di incarichi di posizione organizzativa in uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o a altri processi sensibili**

Con riferimento alle posizioni organizzative<sup>31</sup>, il dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale procede *d'ufficio* all'accertamento in ordine alla sussistenza dei precedenti penali con riferimento alle seguenti posizioni:

- U.O. Gestione delle indennità consiliari e assegni ad ex Consiglieri;
- U.O. Gare e Contratti;
- U.O. Economato e controllo liquidazioni;
- U.O. Contabilità e bilancio;
- U.O. Contratti per il personale delle Segreterie politiche;
- U.O. Gestione degli istituti connessi ai tempi di lavoro;
- Staff Organizzazione e programmazione del fabbisogno di personale;
- U.O. Elaborazione delle retribuzioni;
- U.O. Logistica e telecomunicazioni;
- Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione.

<sup>31</sup> Istituite con DUP n. 322 del 23 dicembre 2013.

### 3.6 bis Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
<p>La misura è sempre stata applicata ai sensi del d.lgs. 165/2001 e delle altre norme in vigore.</p> <p>La misura è stata implementata con l'applicazione del d.lgs. 39/2013 e con l'adozione, con DUP 16/2016, del regolamento per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>I dati relativi a tutti gli incarichi o attività extraistituzionali sono pubblicati a cura dei soggetti attuatori.</p>	Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e Ufficio Organizzazione e Personale.	I soggetti attuatori con trasmissione annuale dei dati al RPCT e verifiche a campione nell'ambito dell'attuazione del piano di audit sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può inoltre determinare, almeno potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per tali ragioni è predisposto dal legislatore un quadro di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità al quale si affianca un sistema di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Salvo quanto si dirà al §3.7., le ipotesi di inconferibilità/incompatibilità e il sistema delle autorizzazioni sono disciplinate nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, che prevede anche obblighi di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e di pubblicità sul sito istituzionale (si vedano ora anche gli articoli 15 e 18 del d.lgs. 33/2013).

In ambito consiliare rilevano anche l'art. 79 della l.r. 20/2008 e le circolari n. 1/1999 e 9/1999 nonché la nota 4 dicembre 2012 (*prot. n. 16539*) in merito agli obblighi di comunicazione gravanti sui dipendenti, tenuti a comunicare anche gli incarichi gratuiti connessi alla specifica professionalità svolta nell'amministrazione<sup>32</sup>, e alle procedure per l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi non compresi nei doveri d'ufficio.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis), comma 6, art. 53 del d.lgs.165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

E' inoltre previsto che ciascuna amministrazione pubblica adotti un atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001<sup>33</sup>.

<sup>32</sup> PNA 2013 - 2015 §B.7 dell'allegato 1.

<sup>33</sup> Art. 53, comma 5, d.lgs. 165/2001 "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, e l'autorizzazione all'esercizio d'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 d'incompatibilità, sia di diritto sia 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."



Le regioni e gli enti locali devono provvedere all'adozione del suddetto atto nel rispetto di quanto concordato in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, che ha previsto la previa definizione di criteri generali da parte di un tavolo tecnico interistituzionale mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, al quale hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato, in data 24 giugno 2014, il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*".

Con riferimento all'Amministrazione consiliare, è in fase di predisposizione a cura dell'Ufficio Organizzazione e Personale il provvedimento attuativo dei suddetti provvedimenti, che sarà sottoposto all'Ufficio di presidenza.

### **3.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni**

<b>Stato di attuazione</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	<b>Monitoraggio</b>
La misura è stata attivata sin dal 2013. Si prevede un'applicazione continuativa.	Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e Ufficio Organizzazione e Personale per gli incarichi dirigenziali; Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari per le designazioni e le nomine di competenza del Consiglio regionale (acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e effettuazione dei controlli di veridicità; cura della pubblicazioni sul portale istituzionale).  RPCT (controlli a campione; eventuale contestazione di cause di incompatibilità e inconferibilità; cura degli atti conseguenti secondo quanto disposto dalle Linee guida Anac).	I soggetti attuatori con trasmissione annuale dei dati al RPCT e verifiche a campione nell'ambito dell'attuazione del piano di audit sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT assicura che all'interno dell'amministrazione siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, provvedendo a contestare agli interessati le eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

A tal fine, ogni deliberazione del Consiglio regionale o dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale relativa al conferimento di incarichi dirigenziali, anche a tempo determinato, o di altri incarichi compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013 è inviata in copia al RPCT, unitamente alla dichiarazione rilasciata dall'interessato in sede di conferimento.

Il RPCT segnala i casi di ravvisata violazione delle norme sopraindicate all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato per l'esercizio delle funzioni di cui legge 20 luglio 2004, n. 215 "Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, si ricorda che una specifica ipotesi di inconferibilità è prevista anche dall'art. 53, comma 1bis, del d.lgs. 165/2001 che stabilisce: "*Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.*".

Le dichiarazioni circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità sono pubblicate in apposita sezione di Amministrazione trasparente (sottosezioni "Personale – Dirigenti" e "Enti controllati").

### 3.8 Misure per garantire il rispetto del divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2014. Si prevede un'applicazione continuativa.	Ufficio Organizzazione e Personale Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	RPCT nell'ambito dell'attività di audit sull'applicazione del PTPCT.

La l. 190/2012, mediante l'introduzione del comma 16<sup>ter</sup> dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001<sup>34</sup>, ha stabilito il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi assunti con il contributo decisionale del dipendente stesso. Il divieto sussiste nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La norma è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione basate su accordi fraudolenti tra i dipendenti pubblici e i soggetti privati o le imprese che entrano in contatto con le pubbliche amministrazioni.

La disposizione non si applica ai contratti già conclusi al 28 novembre 2012, data di entrata in vigore della l. 190/2012 (art. 1, comma 43, della legge 190 stessa).

Il PNA ha delimitato il campo di applicazione della norma a 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, a 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 nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del decreto legislativo n. 163/2006)"*.

Le sanzioni previste dalla legge e specificate nel PNA<sup>35</sup> in caso di violazione del divieto sono la radicale nullità dei contratti di lavoro e degli atti di incarico, nonché il divieto per i soggetti privati, che hanno assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente stesso per i successivi tre anni.

Al fine di rafforzare le garanzie di rispetto del divieto, nel citato PNA è previsto che le pubbliche amministrazioni impartiscano direttive interne affinché siano inserite apposite clausole circa le previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata. E' stabilito inoltre che l'amministrazione agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto di *pantouflage*.

In applicazione di tali previsioni, sono impartite le seguenti prescrizioni:

- il dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Personale deve provvedere ad inserire apposita clausola sull'obbligo di rispetto del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 nei contratti di assunzione del personale di qualifica dirigenziale e di conferimento di incarichi dirigenziali;
- il dirigente responsabile dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato deve assicurare che, nei bandi di gara e in tutti gli atti prodromici ad affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia prevista, a pena di esclusione, in capo agli operatori economici, la condizione soggettiva di non aver concluso

<sup>34</sup> Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della l. 190/2012: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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."

<sup>35</sup> Paragrafo B.10 dell'Allegato 1 del PNA.

contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato nei loro confronti funzioni autoritative o negoziali per conto del Consiglio regionale stesso; deve essere precisato che il divieto vige esclusivamente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente del Consiglio regionale. L'operatore economico deve inoltre dichiarare di essere consapevole che, qualora emerga la violazione del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, viene disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento.

### 3.9. Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
<p>La misura è stata attivata sin dal 2014.</p> <p>In seguito alle Linee guida Anac 2015, si è provveduto a definire le nuove procedure nel PTPCT 2016 - 2018 come riportate di seguito.</p> <p>A tutto il personale è stata inviata apposita circolare informativa in data 17 marzo 2016 - la modulistica e la circolare sono pubblicati in Amministrazione trasparente e sulla Intranet.</p> <p>Nel 2017 si verificherà la possibilità di riutilizzo di una piattaforma di segnalazione telematica prodotta da LISPA per Giunta regionale della Lombardia.</p>	<p>RPCT in collaborazione con dirigente dell'Ufficio Legislativo e dal responsabile della unità di staff Privacy, trasparenza e anticorruzione</p> <p>Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigente; Segretario generale, per il personale di qualifica dirigenziale)</p> <p>Servizio Sistemi informativi, logistica e Affari generali (per lo sviluppo della piattaforma)</p>	RPCT

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti commessi nell'amministrazione di appartenenza è considerata una delle misure indispensabili per la prevenzione e il contrasto di fenomeni corruttivi.

La finalità è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro ometta di segnalarle per il timore di subire ritorsioni.

L'Amministrazione consiliare ha adottato le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala all'Ente medesimo o all'Autorità giudiziaria illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001<sup>36</sup>.

Di seguito, si riportano le previsioni normative di riferimento nonché le indicazioni procedurali adottate all'interno dell'Amministrazione consiliare, aggiornate con riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della l. 190/2012 e dall'art. 19, comma 5, della l. 114/2014 che ha attribuito all'ANAC la competenza a ricevere le segnalazioni di illeciti e revisionate, con l'adozione del presente PTPCT, in base alle previsioni delle Linee Guida emesse dall'ANAC stessa con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

<sup>36</sup> Art. 54-bis. d.lgs. 165/2001 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Si sottolinea che la garanzia di riservatezza del segnalante presuppone che il segnalante stesso riveli la propria identità; non rientra nella fattispecie in esame quella della segnalazione anonima o sottoscritta con nome di fantasia.

In merito alla tutela del *whistleblower* e alla procedura di segnalazione, nel corso del 2014, è stata fornita alle organizzazioni sindacali, al Comitato unico di garanzia e al personale un'informazione, pubblicata sulla intranet consiliare. A seguito delle modifiche di cui al presente aggiornamento del PTPCT sarà trasmessa a cura del RPCT ai medesimi soggetti un'ulteriore comunicazione corredata dalle necessarie indicazioni operative.

### 3.9.1 Le previsioni normative

L'art. 54 *bis* del d.lgs. 165/2001 prevede tre misure di tutela del *whistleblower*:

1. il divieto di discriminazione;
2. la tutela dell'anonimato;
3. la sottrazione, di norma, della segnalazione al diritto d'accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 241/1990.

#### *Il divieto di discriminazione del whistleblower*

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o a un superiore gerarchico, condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere, per tale ragione, sanzionato né sottoposto ad azioni disciplinari ingiustificate o ad ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritenga di aver subito un trattamento discriminatorio per il fatto di aver segnalato un illecito deve darne circostanziata notizia al RPCT, eventualmente informando dell'accaduto anche le organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ente ovvero l'organizzazione sindacale di riferimento, nonché il CUG<sup>37</sup>.

Il RPCT, qualora ritenga fondata la doglianza del dipendente, ne dà comunicazione:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha messo in atto la discriminazione, affinché adotti gli eventuali atti e provvedimenti per far cessare la situazione di discriminazione e valuti, per quanto di competenza, la sussistenza degli estremi per attivare un procedimento disciplinare nei confronti di chi si è reso responsabile della discriminazione;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio Organizzazione e Personale per il personale non dirigente; Segretario generale per il personale di qualifica dirigenziale) per le valutazioni relative alle eventuali responsabilità disciplinari;
- all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La segnalazione all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica può essere fatta anche dal dipendente interessato, dalle Organizzazioni sindacali e dal CUG.

È altresì fatta salva la possibilità di agire in via giudiziale:

- da parte dell'Amministrazione nei confronti del dipendente che ha messo in atto la discriminazione per il risarcimento del danno alla propria immagine;
- da parte del *whistleblower* nei confronti dell'Amministrazione e del soggetto che ha messo in atto la discriminazione, per ottenere, anche con provvedimento d'urgenza, la cessazione della misura discriminatoria nonché il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

Sono escluse dall'ambito di tutela le conseguenze di eventuali condanne per calunnia o diffamazione nei confronti del segnalante, che sia stato ritenuto giudizialmente responsabile di aver, falsamente e in mala fede, accusato un terzo della commissione di un illecito.

Si segnala infine che anche l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti. L'ANAC ha istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: saranno

<sup>37</sup> Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni c/o Direzione Centrale Organizzazione, Personale e Sistema Informativo - Palazzo Lombardia, telefono 02/6765.5098 – 2841, fax 02/67654783.

assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consentirà inoltre all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel PNA (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni devono essere inviate mediante la piattaforma on line accessibile dal portale istituzionale dell'ANAC.

### ***Tutela dell'anonimato***

L'identità del *whistleblower* deve essere protetta al fine di evitare che il timore di subire conseguenze dannose ostacoli la segnalazione di fatti illeciti.

L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 tutela l'anonimato con espresso riferimento all'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare attivato nei confronti del soggetto incolpato, ma il PNA ha evidenziato che l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, vi sono però alcune ipotesi in cui l'identità del *whistleblower* deve essere rivelata. Così se:

- vi sia il suo consenso espresso;
- la contestazione di addebito sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del *whistleblower* e la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la garanzia del diritto alla difesa dell'incolpato.

### ***Sottrazione della segnalazione di illecito al diritto di accesso ai documenti amministrativi***

Salvi i casi di deroga per ragioni di tutela del diritto di difesa sopraindicati, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di soggetti interessati, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. 241/1990.

Le disposizioni che prevedono la tutela dell'anonimato e l'esclusione dell'accesso documentale non trovano, però, applicazione qualora disposizioni di legge speciale obblighino l'esibizione dei documenti (es. indagini penali o tributarie, ispezioni disposte dall'autorità giudiziaria).

## **3.9.2 La procedura di segnalazione presso l'Amministrazione consiliare**

### ***A) Condotte oggetto di segnalazione***

Le fattispecie oggetto di segnalazione sono tutte le "condotte illecite" di cui il dipendente venga a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", anche se le notizie siano acquisite in modo casuale e non riguardino specificamente l'ufficio di appartenenza.

Si considerano rilevanti non solo le segnalazioni che riguardano fattispecie riconducibili a reati contro la pubblica amministrazione, ma in genere, a prescindere dalla loro rilevanza penale, i comportamenti o gli atti che violano la legge o le regole di condotta del personale, che comportano un abuso a fini privati delle funzioni attribuite o che possono comportare rischi o produrre danni per gli interessi e per l'immagine dell'Amministrazione consiliare o di un altro ente pubblico.

La segnalazione di illecito non riguarda invece rimostranze di carattere personale o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Organizzazione e Personale o per quanto di competenza al CUG della Regione Lombardia.

Ugualmente non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: è infatti necessario garantire i terzi coinvolti ed evitare all'Amministrazione attività ispettive poco utili e dispendiose. Il dipendente per effettuare la segnalazione non deve avere la piena certezza dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati ma deve avere la conoscenza di elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, che lo portino a ritenere altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraindicato.



Si ricorda inoltre che la segnalazione deve essere fatta in buona fede; sono esclusi dalla tutela coloro che segnalino con dolo o colpa informazioni false su terzi.

### ***B) Soggetti preposti a ricevere e gestire le segnalazioni***

All'interno dell'Amministrazione consiliare, il dipendente segnala l'illecito di norma e di preferenza al RPCT.

In alternativa, la segnalazione può essere presentata ad un **dirigente gerarchicamente sovraordinato** al dipendente come previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile stesso, la segnalazione è rivolta direttamente all'ANAC.

In ogni caso, al RPCT deve essere data, a cura del dirigente che ne abbia avuto notizia, piena conoscenza di tutte le segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate mediante la presente procedura.

Il RPCT, insieme all'eventuale altro soggetto che ha ricevuto la segnalazione, deve completare l'istruttoria acquisendo le ulteriori informazioni utili a circostanziare la denuncia, avendo cura di tutelare in ogni caso la riservatezza del segnalante.

Per lo svolgimento di tale attività, il RPCT può avvalersi della collaborazione di un ristretto gruppo di lavoro dedicato composto dal dirigente dell'Ufficio Legislativo e dal responsabile della unità di Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione. Eventuali altri componenti del gruppo di lavoro devono essere individuati con apposito atto dell'Ufficio di presidenza su proposta del RPCT. I componenti del gruppo di lavoro dedicato sono soggetti ai medesimi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.

Nel caso in cui non si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti ossia:

- al dirigente della struttura di appartenenza del personale incolpato o in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare e le conseguenti decisioni relative all'applicazione di sanzioni;
- all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC e al Dipartimento della Funzione pubblica per i profili di rispettiva competenza.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni non dovrà essere indicato il nome del segnalante; in caso di trasmissione a soggetti esterni dovrà evidenziarsi che il segnalante è titolare della tutela di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Tutta la dirigenza e il personale sono tenuti a fornire la massima collaborazione al RPCT per la raccolta delle informazioni utili, fornendo i riscontri con tempestività e comunque non oltre 15 giorni dalla richiesta.

Il RPCT e tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sull'identità del segnalante e su ogni elemento che la possa rivelare. In caso di violazione di tali doveri di comportamento ne rispondono in via disciplinare ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento.

### ***C) Identità del segnalante***

Sono ammesse:

- a) segnalazioni aperte (l'identità del segnalante può essere comunicata anche all'incolpato, su espresso consenso del segnalante);
- b) segnalazioni riservate (l'identità del segnalante può essere conosciuta esclusivamente dai soggetti preposti al ricevimento della segnalazione).

In ogni caso la segnalazione deve essere sottoscritta e contenere informazioni circostanziate.

Tutte le segnalazioni sono protocollate.

Sulla busta deve essere indicato che si tratta di comunicazione **RISERVATA**.

Le segnalazioni riservate devono essere consegnate al protocollo generale in busta chiusa, a cura del RPCT o del diverso dirigente destinatario della segnalazione.

In tali casi l'apposizione della segnatura di protocollo è effettuata direttamente sulla busta chiusa.

Le segnalazioni sono conservate in armadi blindati a cura del RPCT o del diverso dirigente destinatario della segnalazione.

La piena tutela dell'anonimato del segnalante è garantita quando l'Amministrazione contesti l'addebito all'incoltato su plurimi elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'Amministrazione stessa. Diversamente quando la contestazione si basa unicamente sulla denuncia dell'altro dipendente, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

La decisione in merito a tale profilo è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che deve valutare, in caso di specifica richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità. In ogni caso la decisione deve essere motivata.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è informato dell'identità del segnalante solo nel caso in cui debba esprimersi nei termini sopraindicati.

Gravano su tale Ufficio i medesimi doveri di comportamento gravanti sul RPCT e sugli altri soggetti che siano a conoscenza dell'identità del segnalante.

#### ***D) Modello per la segnalazione aperta o riservata di condotte illecite***

Per consentire la presa in carico e la verifica della segnalazione, è indispensabile che la stessa sia presentata a uno dei soggetti preposti al ricevimento delle segnalazioni, di preferenza mediante l'utilizzo dell'apposito modello o con altra dichiarazione scritta purché contenente gli elementi riportati nel modello pubblicato sulla intranet e in Amministrazione trasparente<sup>38</sup>.

Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà essere utilmente presa in carico.

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante consegna a mano ad uno dei soggetti indicati al punto B);
- b) mediante invio dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione: [prevenzione.corruzione@consiglio.regione.lombardia.it](mailto:prevenzione.corruzione@consiglio.regione.lombardia.it) (accessibile solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione)
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione o al superiore gerarchico, che redigono verbale del colloquio, da sottoscrivere da parte del dichiarante;
- d) mediante il servizio postale o il servizio di posta interna, con busta chiusa indirizzata al Responsabile Anticorruzione del Consiglio regionale della Lombardia presso la sede del Consiglio stesso, con la dicitura RISERVATA PERSONALE. Si ricorda che in tali ipotesi il Protocollo non deve aprire la busta e la segnatura di protocollo è effettuata sulla busta chiusa.

#### ***E) Revisione della procedura***

Qualora emergano elementi idonei a rilevare criticità o lacune della suddetta procedura, il RPCT propone le necessarie revisioni della procedura che potranno essere messe a punto anche a seguito di segnalazioni delle OO.SS. e del CUG o di singoli dipendenti.

#### ***F) Attivazione di piattaforma informatica per la presentazione delle segnalazioni***

Nel corso del 2016, si valuterà la possibilità di procedere al riuso di applicazioni informatiche per la presentazione delle segnalazioni in uso presso la Giunta regionale o altre pubbliche amministrazioni.

<sup>38</sup> Il modello è strutturato sulla base di quello diffuso dal Dipartimento della Funzione Pubblica con comunicazione del 7 aprile 2014.

### 3.10 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è applicata dal 2014, esclusivamente ai procedimenti amministrativi propriamente detti, come sotto indicati.  Nel 2017 dovrà implementarsi la verifica del rispetto dei termini relativi al procedimento di richiesta di accesso civico generalizzato.	Ufficio per il Corecom.  Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato.  UO Archivio fornisce i dati relativi al monitoraggio sull'evasione tempestiva delle richieste di accesso ai documenti amministrativi.	RPCT ogni trimestre entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

A partire dal 2014, i dirigenti provvedono al monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura.

Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica al RPCT le motivazioni del ritardo e le misure adottate o programmate per eliminare l'anomalia.

In ragione della natura delle funzioni svolte dal Consiglio regionale, che è Assemblea legislativa e di indirizzo politico, i procedimenti amministrativi gestiti sono pochi e in gran parte riconducibili all'attività del Corecom Lombardia.

Secondo quanto previsto, sono stati sottoposti a controllo trimestrale i seguenti procedimenti:

Struttura organizzativa	Denominazione/descrizione del procedimento
1. Corecom Lombardia	Tentativo obbligatorio di conciliazione
2. Corecom Lombardia	Definizione delle controversie in materia di tlc
3. Corecom Lombardia	Provvedimento temporaneo in materia di tlc
4. Corecom Lombardia	Vigilanza emittenti locali (monitoraggio)
5. Corecom Lombardia	ROC - iscrizione
6. Corecom Lombardia	Graduatoria contributi alle emittenti locali
7. Corecom Lombardia	Diritto di rettifica
8. Corecom Lombardia	Vigilanza sui sondaggi
9. Corecom Lombardia	Vigilanza in periodo elettorale ( <i>par condicio</i> )
10. Corecom Lombardia	Rimborso MAG (Messaggi Autogestiti Gratuiti)
11. Corecom Lombardia	Accesso radiotelevisivo
12. Tutte le strutture amministrative	Richieste di accesso ai documenti amministrativi
13. Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Pagamenti per all'acquisto di beni, forniture e servizi

I risultati del monitoraggio sono pubblicati on line ogni tre mesi con riferimento ai punti da 1 a 12, nella sotto sezione "Attività e procedimenti" di "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 1, comma 28, della l. 190/2012.

**Dal 2015**, con riferimento al punto n. 13, sono pubblicati nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione - indicatore di tempestività dei pagamenti" secondo quanto previsto dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013 e dal recente DPCM 22 settembre 2014<sup>39</sup>:

- annualmente, l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- con cadenza trimestrale, l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti, entro il mese successivo a quello dell'ultimo mese del trimestre di riferimento.

Dal 2017 si provvederà a monitorare il rispetto dei termini procedurali in caso di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

<sup>39</sup> Pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 14 novembre 2014.



### 3.11 Patti d'integrità

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
<p>Il Patto di integrità è stato adottato con DUP 28.10.2015, n. 400.</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016, l'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato ha proceduto d'ufficio alla modifica dei riferimenti normativi in esso contenuti.</p> <p>Nel 2017, si valuterà necessità di modifiche o integrazioni sulla base di ulteriori mutamenti normativi o giurisprudenziali.</p>	<p>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato.</p>	<p>RPCT nell'ambito degli audit annuali e mediante verifiche a campione.</p>

I patti di integrità sono strumenti a presidio della trasparenza e della legalità in ambito negoziale pubblico sviluppati dall'organizzazione non governativa no profit Transparency International negli anni 1990 e gradualmente diffusisi anche nelle pubbliche amministrazioni italiane, pur in mancanza di una base normativa che ne prevedesse esplicitamente l'applicazione.

Al fine di sostenere l'utilizzo dei patti d'integrità e dare agli stessi un'adeguata base normativa, anche in ragione delle altalenanti pronunce giurisprudenziali sulla loro legittimità<sup>40</sup>, l'art. 1, comma 17, della l. 190/2012 ha stabilito che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

Per l'attuazione di tale prescrizione, il PNA<sup>41</sup> ha precisato che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti "di regola predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse", il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 ottobre 2015, n. 400 è stato adottato il Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Il Patto presenta un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per gli operatori economici che contrattano con il Consiglio regionale.

Con la sottoscrizione del Patto, l'operatore economico accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi e che prevedono in caso di violazione l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto oltre a sanzioni di carattere pecuniario<sup>42</sup>. Ugualmente, il Consiglio regionale ribadisce la garanzia di pieno rispetto della legalità e della trasparenza delle procedure oltreché l'impegno a vigilare sul pieno rispetto delle regole da parte del proprio personale.

Il Patto si configura dunque come una delle misure attuative della strategia di prevenzione della corruzione, in conformità anche a quanto di recente previsto dalla l.r. 24 giugno 2015, n. 17 (Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità)<sup>43</sup>.

In estrema sintesi il Patto di integrità:

<sup>40</sup> Si veda a favore della legittimità dei Patti: Tar Campania, Napoli, Sez. I, 24.9.2009, n. 5058; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066, Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657. In senso contrario: Cons. Reg. Sic. 19.12.2008, n.1100 – Tar Calabria, Reggio Calabria, 7.5.2013, n. 258.

<sup>41</sup> Approvato con deliberazione CIVIT, in veste di Autorità nazionale anticorruzione, n. 72 del 2013.

<sup>42</sup> Cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066.

<sup>43</sup> Si veda, in particolare, l'art. 12 della l.r. 17/2015 che prevede l'adozione da parte della Regione di misure per garantire la legalità e la trasparenza anticrimine nelle procedure degli appalti e subappalti pubblici e della contabilità regionale.

- a) prevede la formale e reciproca obbligazione tra i partecipanti alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici e l'Amministrazione consiliare, in veste di stazione appaltante, a improntare i rispettivi comportamenti a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, stabilendo, a presidio dei suddetti principi, una serie puntuale di obblighi, la cui violazione è sanzionata;
- b) stabilisce che gli obblighi del Patto di integrità divengano parte integrante dei contratti pubblici stipulati dal Consiglio regionale e che l'accettazione del Patto di integrità sia condizione di ammissione alle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'affidamento dei lavori;
- c) prevede, per motivi di semplificazione, di compatibilità con la natura del contratto e di proporzionalità rispetto al rischio di comportamenti illeciti, un'applicazione limitata alle procedure di affidamento di forniture, di servizi e di lavori che abbiano un valore economico non inferiore a euro 10.000, con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art. 57, comma 2, lett. b) e comma 5 del d.lgs. 163/2006 (ora art. 63 d.lgs. 50/2016)<sup>44</sup>.

Come già accennato, nella redazione del Patto gli Uffici hanno tenuto conto dei più recenti orientamenti giurisprudenziali che, in particolare, hanno riguardato i seguenti aspetti:

- l'art. 1, comma 17, della l. 190/2012 deve essere interpretato nel senso che la potestà di sanzione nei confronti dell'operatore economico non sussiste solo in caso di violazione del Patto – come letteralmente previsto nella norma stessa – ma anche nel caso di mancata accettazione, a monte, dei suddetti patti per mancata sottoscrizione negli atti di gara della dichiarazione di accettazione degli obblighi contenuti nel patto d'integrità<sup>45</sup>;
- in caso di mancata presentazione del patto di integrità debitamente sottoscritto, va tutelato il *favor participationis* sotteso alle tassatività delle cause di esclusione e dunque la stazione appaltante deve porre rimedio all'omissione mediante l'opportuno esercizio del dovere di soccorso disciplinato dall'art. 46, comma 1, del d.lgs. 163/2006 (ora d.lgs. 50/2016)<sup>46</sup>.

In caso di rilevata violazione del Patto, la pubblica amministrazione, prima di applicare le previste sanzioni, deve garantire il principio del contraddittorio mediante una procedura istruttoria relativa alla sussistenza degli elementi di fatto da contestare che coinvolga adeguatamente l'operatore economico.

Per completezza si cita infine la sentenza della Corte di giustizia U.E. 22 ottobre 2015 (causa C -425/14) – (Pres. Šváby, Rel. Vajda – Impresa Edilux Srl ed Icogen Srl c. Governo italiano e Commissione europea) nell'ambito del giudizio relativo all'impugnazione di un provvedimento di esclusione da gara per mancata sottoscrizione degli obblighi definiti nel patto di integrità.

Con tale sentenza, la Corte ha sancito che le norme fondamentali e i principi generali del Trattato sul funzionamento della UE, segnatamente i principi di parità di trattamento e di non discriminazione nonché l'obbligo di trasparenza che ne deriva, devono essere interpretati nel senso che essi non ostano a una disposizione di diritto nazionale in forza della quale un'amministrazione aggiudicatrice possa prevedere che un candidato o un offerente sia escluso automaticamente da una procedura di gara relativa a un appalto pubblico per non aver depositato, unitamente alla sua offerta, un'accettazione scritta degli impegni e delle dichiarazioni contenuti in un protocollo di legalità, finalizzato a contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici.

La Corte ha specificato che, tuttavia, nei limiti in cui tale protocollo preveda dichiarazioni secondo le quali il candidato o l'offerente non si trovi in situazioni di controllo o di collegamento con altri candidati o offerenti, non si sia accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e non subappalterà

<sup>44</sup> Si tratta dei casi in cui per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato.

<sup>45</sup> Tar Sicilia, Catania, Sez. IV 25.7.2014, n. 2118 - Tar Basilicata, Potenza, Sez. I, 5.12.2014, n. 835. Sul punto in precedenza si veda anche determinazione Autorità di vigilanza sui contratti pubblici determinazione 4/2012 che afferma: *inoltre, con specifico riferimento alla possibilità di escludere l'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione, sempre nella determinazione citata viene indicato che una previsione in tal senso del bando è consentita "in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata"*.

<sup>46</sup> Tar Lombardia 29 ottobre 2014, 2864.

lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla medesima procedura, la mancata sottoscrizione di siffatte dichiarazioni non può comportare l'esclusione automatica del candidato o dell'offerente da detta procedura. In tali casi infatti la stazione appaltante, in base al principio di proporzionalità, deve comunque consentire che il concorrente dimostri l'indipendenza della propria offerta.

### 3.12 Trasparenza

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2013. Si prevede un'applicazione continuativa, aggiornando annualmente i contenuti.	RPCT (proprie pubblicazioni; monitoraggio e controllo). Tutte le strutture dirigenziali come indicate nell'allegato 6.8.	RPCT ogni trimestre entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Il Consiglio regionale adempie agli obblighi di trasparenza contenuti nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013 e in altre fonti regionali e locali, nei termini e con le modalità specificate nella Parte 6 del presente PTPCT.

### 3.13 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

Il Consiglio regionale già da tempo ha provveduto alla piena informatizzazione del servizio di gestione del personale e alla messa a punto di un sistema organizzativo per la verifica puntuale, tramite la richiesta di invio del medico fiscale, delle assenze per malattia.

Costituisce una buona prassi organizzativa lo svolgimento di riunioni e incontri periodici ovvero la costituzione di gruppi di lavoro *ad hoc*, anche con i dipendenti della Giunta regionale o di altri Consigli regionali, tra dirigenti e funzionari di settori diversi, per confrontarsi sulle novità normative, sviluppare soluzioni gestionali innovative ovvero adempiere ad obblighi o risolvere problemi comuni.

Oltre all'applicazione delle misure indicate nei paragrafi precedenti, si è proceduto:

- alla razionalizzazione dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di notorietà presentate dagli interessati, con l'adozione del DSG 25 ottobre 2016, n. 460 recante Linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000;
- alla regolamentazione dei criteri di rotazione per gli incarichi di collaborazione attivati dalle strutture amministrative, di norma per la somministrazione di corsi di formazione specialistica in house al personale o altri contratti occasionali (si vedano le schede B.08.02 e A.03.02 del Registro del rischio).

Ulteriori misure sono applicate ad ogni specifico processo e sottoprocesso individuato nel Registro del rischio sono sintetizzate nella Parte 7.

Per quanto riguarda le misure ulteriori di prevenzione della corruzione, si rinvia a quanto indicato nel Registro del rischio per ciascuno dei processi a rischio individuati nello stesso.

### 3.14 Audit periodici, controlli a campione sull'attuazione del PTPCT e flussi informativi

Stato di attuazione	Soggetti attuatori	Monitoraggio
La misura è stata attivata sin dal 2014. Ogni anno sono svolti almeno tre audit completi e implementati flussi informativi costanti.	RPCT e dirigenti delle strutture sottoposte ad audit.	RPCT

Sull'applicazione delle misure descritte nei paragrafi precedenti o definite negli allegati di cui alla Parte 6 e nel Registro del rischio, in particolare con riferimento ai procedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione, sono svolte dal RPCT verifiche interne a campione con cadenza almeno semestrale.

Nella scelta delle procedure da sottoporre a controllo, il RPCT opera in piena autonomia; i dirigenti responsabili dei procedimenti soggetti a verifica 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 prevedono:

1. la trasmissione di dati e informazioni di sintesi, con cadenza semestrale, secondo quanto richiesto dal Responsabile Anticorruzione;
2. l'autocompilazione, da parte del dirigente responsabile del processo esaminato, di una lista di controllo sugli adempimenti previsti dal PTPCT;
3. il controllo su un campione di procedimenti, scelti in autonomia dal Responsabile Anticorruzione.

E' stato inoltre previsto lo svolgimento di un incontro tra Responsabile Anticorruzione e il dirigente competente, in cui esaminare i dati e la lista di controllo inviati.

Le procedure di verifica sopra indicate sono state estese anche agli adempimenti in materia di pubblicità dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda, in particolare, i flussi informativi inerenti le attività più esposte, è stabilito che le informazioni devono essere indirizzate al Responsabile Anticorruzione mediante un sistema di "reportistica" interna costruito con attenzione ad aggregare e filtrare i dati in modo da far emergere alcuni indici individuati come possibili indizi di un potenziale rischio di corruzione o di situazioni anomale (i cosiddetti "cartellini rossi" o *red flags*).

Tali report devono essere trasmessi dai dirigenti responsabili, anche tramite i rispettivi referenti per la prevenzione della corruzione, semestralmente (a luglio e a gennaio) in relazione al semestre precedente, (salvo nei casi di procedure che si svolgono con cadenza annuale; così, per esempio, il procedimento istruttorio per l'erogazione di contributi alle emittenti televisive curate dal Corecom Lombardia). In tali ultime ipotesi, il report dovrà essere inviato entro il mese successivo a quello di conclusione del procedimento.

I flussi già definiti sono i seguenti:

#### **CONTRATTI PUBBLICI**

##### **Dirigente responsabile:**

Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

1. numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
2. numero e oggetto dei controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà effettuati, ed eventuali riscontri negativi;
3. contratti che hanno richiesto l'applicazione di penali o della clausola risolutiva espressa;
4. ricorsi giurisdizionali presentati, con evidenza di quelli vinti, persi o ancora in corso;
5. numero e oggetto delle richieste di accesso agli atti, esito e tempo di evasione.

Cadenza semestrale.

#### **PATROCINI CON CONTRIBUTO EROGATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

##### **Dirigente responsabile:**

Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri

1. provvedimenti di concessione di patrocinio con contributo, con indicazione del beneficiario, dell'oggetto e dei casi in cui l'Ufficio di presidenza ha cambiato le determinazioni assunte in fase istruttoria;
2. casi di revoca del patrocinio con contributo, con indicazione delle motivazioni;
3. eventuali dichiarazioni di conflitto d'interesse da parte del dirigente o del personale assegnato al procedimento;
4. numero e oggetto dei controlli di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà effettuati, in fase di attribuzione del patrocinio e di successiva liquidazione, ed eventuali riscontri negativi.

Cadenza semestrale.

### **CONCORSI PUBBLICI**

#### **Dirigente responsabile:**

Ufficio Organizzazione e Personale

#### **Dati da comunicare mediante report informativo da inviare al Responsabile anticorruzione**

- A. Elenco delle selezioni (sono escluse le selezioni per borse di studio e tirocini) svolte nell'anno precedente con tempi di conclusione ed esito (vincitori e idonei);  
per ciascuna selezione:
1. iter procedurale con indicazione dei provvedimenti assunti in ciascuna fase procedimentale e copia degli stessi;
  2. componenti delle commissioni e segretari (nomi e ruolo/qualifica professionale);
  3. n. delle richieste di candidatura e n. di ammessi (con indicazione delle ragioni di eventuali esclusioni);
  4. tipologia e numero dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio svolti sui candidati, sui vincitori e sui componenti della commissione;
  5. n. e oggetto delle richieste di accesso agli atti;
  6. n. e tipologia di reclami, contestazioni o ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Entro 60 giorni dalla conclusione della procedura concorsuale.

### **CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO PER LE SEGRETERIE POLITICHE**

#### **Dirigente responsabile:**

Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali

#### **Dati da comunicare mediante report informativo da inviare al Responsabile anticorruzione**

1. elenco dei contratti attivi (con indicazione di nome e cognome del dipendente, data di conclusione del contratto, data di inizio e fine del rapporto di lavoro);
2. tipologia e numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
3. numero e oggetto delle richieste di accesso agli atti;
4. numero e tipologia di reclami, contestazioni o ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Cadenza semestrale.

### **NOMINE DI COMPETENZA DEL CRL**

#### **Dirigente responsabile:**

Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari

#### **Dati da comunicare mediante report informativo da inviare al Responsabile anticorruzione**

1. elenco delle procedure avviate nel semestre di riferimento con indicazione di ente/organo da nominare, leggi o altre norme, numero di candidati, tipologia di procedimento (nomina, designazione, altro), organo competente alla nomina, stato di avanzamento o esito; applicazione d.lgs. 39/2013;
2. numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;
3. numero e oggetto dei controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà effettuati, ed eventuali riscontri negativi;
4. n. e oggetto di reclami, ricorsi amministrativi, ricorsi giurisdizionali presentati, con evidenza dello stato di trattazione e degli esiti anche parziali o procedurali;
5. numero e oggetto delle richieste di accesso agli atti, esito e tempo di evasione.

## **CONTRIBUTI PER IL PERSONALE CONSILIARE DI CUI ALL'ART. 4 DELLA L.R. 31/12/1976, N. 54**

### **Dirigente responsabile:**

Ufficio Organizzazione e Personale

Dati da comunicare mediante report informativo da inviare al Responsabile anticorruzione:

1. dati aggregati (anonimi) relativi a: numero di dipendenti/dirigenti richiedenti; n. di richieste dichiarate inammissibili in via diretta o a seguito di controlli su autodichiarazioni; ammontare totale erogato e media importo erogato;
2. numero e oggetto dei controlli di veridicità sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà effettuati, ed eventuali riscontri negativi;
3. n. e oggetto di reclami, ricorsi amministrativi, ricorsi giurisdizionali presentati, con evidenza dello stato di trattazione e degli esiti anche parziali o procedurali
4. numero e oggetto delle richieste di accesso agli atti, esito e tempo di evasione.

Cadenza annuale.

## **CONTRIBUTI DEL CORECOM ALLE EMITTENTI TELEVISIVE LOCALI**

### **Dirigente responsabile:**

Ufficio per il Corecom

**Dati da comunicare mediante report informativo da inviare al Responsabile anticorruzione**

1. descrizione dell'iter procedurale (con indicazione degli estremi dei provvedimenti e trasmissione di copia degli stessi);
2. n. delle richieste di assegnazione dei contributi e n. degli esclusi (con indicazione delle motivazioni);
3. tipologia e numero dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
4. numero e oggetto delle richieste di accesso agli atti;
5. numero e tipologia di reclami, contestazioni o ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Cadenza annuale.

### **Verifiche da effettuare nel 2017**

Nel corso del 2017, i flussi informativi andranno a regime, con la trasmissione dei dati entro gennaio e entro luglio con riferimento al semestre precedente.

Devono essere effettuati almeno 3 audit su processi inseriti nel registro del rischio.

### 3.15 I principali atti formali di attuazione della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale della Lombardia

Estremi	Oggetto
DSG 25 ottobre 2016, n. 460	Linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000
17 marzo 2016	Nuova procedura per la segnalazione di illeciti - circolare informativa
2 marzo 2016	Piano delle verifiche interne sull'applicazione delle misure di prevenzione stabilite dal PTPCT 2016 - 2018
DUP 1 febbraio 2016, n. 19	Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale della Lombardia – aggiornamento 2016 - 2018
DUP 1 febbraio 2016, n. 16	Approvazione del regolamento per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
DUP 28 ottobre 2015, n. 400	Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"(BURL n. 46 del 12 novembre 2015)
4 giugno 2015	Scheda informativa sull'obbligo di astensione in caso di conflitto, anche potenziale, d'interessi e modulistica - modulistica per la verifica dell'insussistenza di conflitti d'interessi in capo a collaboratori e consulenti esterni - obblighi di dichiarazione in capo a dirigenti e funzionari operanti nelle aree a rischio
DUP 28 gennaio 2015, n. 27	Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017
DUP 28 .1. 2015, n. 26	Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017
26 giugno 2014 e 7 agosto 2014	Procedure sperimentali di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione - Lista di controllo (check list) per l'Ufficio Bilancio, contratti ed economato e per l'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri
14 luglio 2014	Clausola contrattuale standard per l'estensione del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale al personale esterno operante presso la sede consiliare e a tirocinanti, collaboratori e consulenti
13 maggio 2014	Piano triennale di prevenzione della corruzione – tutela del dipendente che effettua la segnalazione (c.d. whistleblower) di illeciti all'interno dell'amministrazione
DUP 7 .4.2014, n. 110	Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale
7 aprile 2014	Direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
27 marzo 2014	Piano triennale di prevenzione della corruzione – prevenzione di fenomeni corruttivi nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici – inconfiribilità di incarichi per reati contro la pubblica amministrazione – direttive interne
4 marzo 2014	Piano triennale di prevenzione della corruzione – direttive interne per garantire il rispetto del divieto di pantouflage (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)
21 febbraio 2014	Prima costituzione della Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e successivi aggiornamenti
DUP 27 .1. 2014, n. 18	Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016
DUP 27 .1.2014, n. 17	Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016
DUP 28 ottobre 2013, n. 271	Nomina del secondo responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – dottor Mario Quaglini (dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza)
DUP 17 giugno 2013, n. 92	Nomina del primo responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – dott.ssa Maria Emilia Paltrinieri (dirigente del Servizio Commissioni)

## **Parte 4 – Misure di sensibilizzazione e ascolto dei cittadini e degli *stakeholder***



Tra gli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione indicati dal PNA, vi sono quelli dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi nonché la diffusione della cultura della legalità e del buon andamento dell'azione pubblica. In quest'ottica, particolarmente importanti risultano le azioni dirette sia a coinvolgere la cittadinanza per implementare un contesto di fiducia nei rapporti con l'Ente, sia a garantire l'esercizio dei diritti di informazione e partecipazione.

Nei paragrafi che seguono si indicano dunque dapprima il ruolo e le funzioni attribuite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Consiglio regionale e al Difensore regionale, che rappresentano per missione istituzionale indispensabili canali nella relazione con i cittadini, gli utenti e gli altri *stakeholder*, e di seguito le iniziative di comunicazione programmate<sup>47</sup>.

#### **4.1 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Un canale per comunicare in modo semplice e diretto con il Consiglio regionale è costituito dall'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) che è a disposizione di cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati sia per avere informazioni sull'attività del Consiglio regionale e delle sue strutture, sia per far arrivare agli organi e strutture consiliari segnalazioni o richieste.

Per quanto riguarda tale ultimo aspetto, l'URP del Consiglio regionale svolge un'azione di collegamento con tutte le strutture dell'Ente per veicolare le proposte dei cittadini, per indicare i modi di esercizio dei diritti di partecipazione, per far pervenire all'ufficio competente eventuali richieste e reclami.

L'URP è inoltre preposto ad assistere i cittadini nell'esercizio sia del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241/1990 sia dell'accesso civico, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza.

Per il 2017 è previsto un potenziamento dell'URP anche al fine di integrare le attività rivolte al pubblico fornite dagli organismi di garanzia e dal centralino telefonico e di potenziare l'accesso telematico e la sezione web dell'Ufficio stesso.

#### **4.2 Il Difensore regionale**

Un altro canale importante in questo contesto è costituito dal Difensore regionale.

Istituito con la legge regionale 18 gennaio 1980, n. 7 "Istituzione del Difensore civico regionale lombardo" e rafforzato con la legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 "Disciplina del Difensore regionale", il Difensore regionale è un'autorità pubblica indipendente, prevista dall'art. 61 dello Statuto d'autonomia della Lombardia, ha il compito di tutelare i diritti e gli interessi dei cittadini e degli altri soggetti della società civile (associazioni, imprese, comitati) nei confronti della Regione Lombardia e delle altre amministrazioni pubbliche rientranti nella sua competenza.

E' eletto ogni sei anni dal Consiglio regionale e non è rieleggibile. Svolge le sue funzioni in piena autonomia, non ricevendo direttive dagli organi politici regionali.

Il Difensore regionale si occupa, su richiesta dei cittadini o d'ufficio, di tutti i casi di cattiva amministrazione: illegittimità o irregolarità amministrative, iniquità o discriminazioni, mancanza di risposta o rifiuto d'informazione o d'accesso agli atti amministrativi, ritardi ingiustificati, carenza qualitativa dei servizi e simili.

Il servizio è gratuito e aperto a tutti, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

In particolare:

- interviene perché organi e uffici competenti eliminino episodi e cause di cattiva amministrazione;
- chiede i documenti relativi ad una pratica, senza il limite del segreto d'ufficio, e può convocare il responsabile dell'Ufficio competente, che è tenuto a dargli risposta entro 30 giorni;
- accerta che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che i provvedimenti siano adottati correttamente e nei tempi previsti;
- suggerisce agli Enti e agli Uffici pubblici eventuali soluzioni ai problemi riscontrati dai cittadini;

<sup>47</sup> Per le forme di consultazione in fase di elaborazione, attuazione e verifica del PTPCT si veda il §1.3.

- decide i ricorsi avverso il diniego (o il differimento) del diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- consiglia le iniziative da intraprendere e a chi rivolgersi se la questione non è di sua competenza.

#### **4.3 Le azioni di comunicazione programmate**

In conformità agli obiettivi strategici delineati nel Piano della *Performance*, sono realizzati molteplici interventi tesi alla sensibilizzazione della società civile anche in riferimento alla diffusione della cultura dell'integrità e della legalità, alla prevenzione e all'emersione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Tra questi di particolare importanza, per quanto d'interesse in questa sede, la realizzazione di iniziative dirette ai bambini e ai ragazzi in età scolare.

Si tratta di visite formative a Palazzo Pirelli sull'educazione alla cittadinanza e legalità, modulate su livelli diversi a seconda dell'età dei partecipanti.

Bambini delle scuole primarie e ragazzi degli istituti secondari di primo e secondo grado possono così conoscere quali sono e come si esercitano le funzioni dell'Assemblea consiliare e incontrare i Consiglieri regionali. Si tratta di un'opportunità gratuita per le scuole lombarde, che sotto il profilo della didattica si inserisce e integra la disciplina "Cittadinanza e Costituzione".

Per le scuole secondarie superiori di secondo grado e le università, su richiesta, vengono organizzati anche incontri seminariati su specifiche tematiche che abbiamo un'attinenza con l'istituzione regionale. Per organizzare una visita è necessario presentare una semplice domanda firmata dal dirigente scolastico e indirizzata al Presidente del Consiglio regionale.

Sempre ai giovani è inoltre diretta l'iniziativa "Consiglieri per un giorno", progetto di educazione alla cittadinanza che prevede la simulazione di una vera e propria seduta d'Aula da parte di studenti di classi o gruppi di scuole secondarie di II grado. Prima di giungere alla simulazione della seduta i ragazzi vengono preparati (dai funzionari regionali e dagli insegnanti) sotto il profilo istituzionale e politico e divisi in partiti politici.

Per ulteriori dettagli e informazioni si rinvia al Piano della Comunicazione 2016 – 2018 approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 411/2015.

L'Ente si impegna altresì a organizzare annualmente, una "Giornata della trasparenza"<sup>48</sup>.

Il PTPCT è pubblicato sul portale istituzionale del Consiglio regionale e sono aperti ai contributi e alle osservazioni dei cittadini, singoli o associati, degli *stakeholder* e di altri soggetti interessati.

<sup>48</sup> Art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013.

**Parte 5 - Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,  
delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013**

### 5.1 Suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità

In conformità a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC e in considerazione dell'articolazione della struttura organizzativa consiliare, si definisce di seguito la suddivisione dei compiti e delle responsabilità per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme in vigore.

Compito	Responsabile
Predisporre la proposta di aggiornamento annuale del PTPCT	RPCT
Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da pubblicare, anche al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, al USS Comunicazione, relazioni esterne e stampa ovvero assicurare la tempestiva pubblicazione, nel caso di gestione autonoma della sotto-sezione.	I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuati nell'allegato 6.8 recante "Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione" con la collaborazione dei rispettivi Referenti..
Garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurandone, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2016, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.	I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuate nell'allegato 6.8 recante "Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione", con la collaborazione dei rispettivi Referenti.
Garantire che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti avvenga tempestivamente in seguito alle comunicazioni dei dati o dei documenti da parte del dirigente (salvo i casi di gestione autonoma da parte della struttura).	USS Comunicazione, relazioni esterne e stampa  Nel caso di gestione autonoma della sotto-sezione I dirigenti delle diverse strutture organizzative come individuate nell'allegato 6.8.
Garantire che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sia effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 7 del d.lgs. 33/2013 mediante l'utilizzo di formati di tipo aperto.	USS Comunicazione, relazioni esterne e stampa
Svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli inadempimenti all'Ufficio di presidenza, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.	RPCT, con la collaborazione dei Referenti per la trasparenza.
Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice, provvedendo anche alla segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, d.lgs. 33/2013.	RPCT
Verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e il Piano della Performance e attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 dicembre di ogni anno o entro gli altri termini prescritti dall'ANAC.	OIV

Il RPCT e i dirigenti delle strutture organizzative rispondono dell'assolvimento dei compiti sopra indicati in termini di responsabilità dirigenziale, disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (cfr. articoli 43, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

Ai sensi dell'art. 9 (*Trasparenza e tracciabilità*) del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, **tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità**

**previsti dalla legge e dal PTPCT**, prestando la massima collaborazione al RPCT e segnalando ai rispettivi dirigenti o direttamente al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione inerenti le proprie sfere di competenza.

Nell'allegato 6.8 al presente PTPCT sono indicati le modalità, i termini di aggiornamento e le strutture responsabili per l'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione.

La ricognizione degli obblighi di pubblicazione è completata con gli ulteriori obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione consiliare e derivanti da fonti regionali di rango legislativo o regolamentare.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rientra nella responsabilità del dirigente di ciascuna struttura indicata.

Di seguito, come richiesto dalle linee guida emanate da ANAC con delibera 1310/2016 sono indicati i dirigenti responsabili delle strutture al momento della approvazione del presente PTPCT:

<b>Dirigente</b>	<b>Incarico</b>
BERNARDIS Mauro	Dirigente dell'Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri
BERTOLAMI Francesca	Dirigente dell'Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali
BRIVIO Michele	Dirigente dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
CACCIA Riccardo	Dirigente dell'Ufficio assistenza giuridica e legale
CAPITANIO Massimiliano	Vicedirettore Struttura Stampa
CAROLA Elvira	Dirigente dell'Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali
CEFALA' Maria	Dirigente dell'Ufficio legislativo
COSTA Paolo	Direttore della Struttura Stampa
DELLA TORRE Massimiliano	Dirigente dell'Ufficio per il CORECOM
FEDRIZZI Luciana	Dirigente dell'Ufficio Biblioteca
FIERAMOSCA Pina	Dirigente dell'Ufficio di assistenza alle commissioni - area Servizi alla persona
GASPARINI Enrico	Vicesegretario generale vicario
GRIMALDI Antonello	Dirigente Unità di Supporto Specialistico Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa
MAGNABOSCO Silvana	Dirigente dell'Ufficio Organizzazione dei Lavori Assembleari
MELITA Giancarlo	Dirigente Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
MOLINA Isabella	Dirigente dell'Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali - Dirigente ad interim dell'Ufficio Comunicazione ed Eventi
PANI Emanuela	Dirigente dell'Ufficio di assistenza alle commissioni - area Governo del territorio
QUAGLINI Mario	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012 - art. 43 D.lgs. 33/2013) Dirigente Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali
SAINI Roberto	Dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale
SANTAMBROGIO Francesca	Dirigente dell'Ufficio di assistenza alle commissioni - area Programmazione, Bilancio e Sviluppo economico
SENSALE Paolo	Vicedirettore vicario della Struttura stampa
SNIDER Silvia	Dirigente Servizio Assistenza legislativa e Commissioni

## **5.2 Modalità di pubblicazione dei dati**

I dati, le notizie e le informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 sono pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta omonima presente sulla *Home page*.

Al fine di favorire l'uso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web consigliare ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte dagli art. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013, l'Amministrazione si impegna a:

1. organizzare la sezione "*Amministrazione trasparente*" in modo che la struttura sia coerente con le indicazioni fornite nella delibera della Civit n. 50/2013 e nelle altre successivamente emanate<sup>49</sup>;
2. garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità;
3. contestualizzare ogni contenuto informativo pubblicato indicando in particolare:
  - la tipologia delle informazioni pubblicate;
  - il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
  - la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo (dati, documenti e informazioni) e, se diversa, la struttura che ha pubblicato il contenuto informativo stesso;
  - la data dell'ultimo aggiornamento o dell'ultima verifica di completezza.

Nell'effettuare le pubblicazioni che comportano la diffusione di dati personali è inoltre garantito il rispetto delle norme del d.lgs. 196/2003 e la conformità alle citate Linee guida del Garante Privacy sull'applicazione del d.lgs. 33/2013.

A tal fine, in sede di adozione del PTPCT o con successivo atto dell'Ufficio di presidenza, anche su proposta del RPCT, sono individuati i dati personali la cui pubblicazione è prevista dalla legge e gli ulteriori dati indispensabili per garantire le finalità di trasparenza e pubblicità (si vedano gli allegati I e II del presente Programma).

Con riferimento alla pubblicazione dei testi delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e dei decreti dirigenziali (Segretario generale e datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008)<sup>50</sup>, la cui pubblicazione non è stabilita da alcuna norma di legge o di regolamento<sup>51</sup>, è effettuato uno specifico vaglio in conformità alla normativa privacy.

Nel caso in cui il provvedimento contenga dati personali la cui diffusione non sia già prevista da altra fonte, il provvedimento non è pubblicato nei casi in cui non sia possibile una completa anonimizzazione. Qualora l'anonimizzazione sia possibile, il provvedimento è pubblicato previo oscuramento dei dati personali riservati. Si sottolinea che la pubblicazione delle copie informatiche (in formato pdf immagine o in formato copia informatica di documento analogico - pdf) dei provvedimenti analogici originali è effettuata per esclusive finalità di trasparenza; per gli altri usi di legge, gli interessati, legittimati ai sensi di legge, possono chiedere copia conforme all'originale del provvedimento.

### **5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile svolge continuativamente un'azione di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, in particolare attraverso i Referenti per la trasparenza individuati secondo quanto descritto al § 1.7.

A tal fine il RPCT, di norma ogni trimestre, attraverso la raccolta di apposite schede elettroniche da compilare a cura dei Referenti per la trasparenza, rileva le pubblicazioni o gli aggiornamenti effettuati nelle pagine di competenza di ciascuna struttura. Svolge inoltre controlli a campione con riferimento agli obblighi di pubblicazione che hanno specifiche ricadute sull'efficacia degli atti.

<sup>49</sup> La Bussola della trasparenza ha certificato la piena rispondenza della sezione Amministrazione Trasparente del Consiglio regionale alle previsioni del d.lgs. 33/2013 inerenti la struttura della sezione stessa.

<sup>50</sup> L'art. 23 d.lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione dei soli elenchi dei provvedimenti assunti dagli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, corredati da alcuni dati di sintesi e non la pubblicazione dei testi dei provvedimenti.

<sup>51</sup> Si ricorda che ai sensi dell'art. 7bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 "*Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*".

Ferma restando l'attestazione almeno annuale da parte dell'OIV, gli esiti del monitoraggio sono diffusi a tutti i dirigenti e ai loro Referenti.

#### **5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati**

Anche al fine di valutare la necessità di modificare le modalità di pubblicazione e di rilevare il fabbisogno informativo ulteriore dei consiglieri, dei cittadini e degli altri stakeholder, il PTPCT è aperto ai contributi degli utenti, che possono fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività.

#### **5.5 Dati ulteriori**

I principi di partecipazione, trasparenza e pubblicità espressi nello Statuto sono stati specificati dal Regolamento generale del Consiglio con la previsione dell'obbligo di pubblicazione su internet di una serie di dati e informazioni.

Anche in applicazione dei principi e delle prescrizioni di fonte regionale, è stato realizzato il portale istituzionale del Consiglio regionale della Lombardia, un sito internet articolato, ma di facile consultazione, in cui è possibile reperire gran parte delle informazioni relative alle attività consiliari e degli organi di garanzia.

Il portale è stato progettato in conformità alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) ed al decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005 (Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici)<sup>52</sup>.

In aggiunta a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, l'Ente provvede a pubblicare inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Provvedimenti, copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e dei decreti del Presidente del Consiglio regionale e dei decreti dirigenziali (Segretario generale e datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008). La pubblicazione è effettuata nel rispetto del d.lgs. 196/2003.

Inoltre ai sensi della legge regionale 25/2014 (art. 6) sono pubblicati i nomi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio, anche indiretto, e la misura delle somme a tal fine erogate, secondo i modi stabiliti dall'Ufficio di presidenza<sup>53</sup>.

Nel 2017, sarà inoltre istituito il nuovo Elenco dei rappresentanti di interessi di cui alla l.r. 20 luglio 2016, n. 17 (Disciplina per la trasparenza dell'attività di rappresentanza di interessi nei processi decisionali pubblici presso il Consiglio regionale) che disciplina la funzione di rappresentanza di interessi presso il Consiglio regionale.

All'Elenco si iscrivono i soggetti che intendano svolgere attività di relazione istituzionale con decisori pubblici coinvolti in processi legislativi, di programmazione o pianificazione svolti nella sede del Consiglio regionale. L'iscrizione nell'Elenco è subordinata all'impegno scritto a rispettare regole di condotta, la cui violazione, segnalata da un decisore pubblico, è sanzionabile da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale.

Di seguito si descrivono gli altri contenuti informativi di particolare rilevanza, inerenti alla specificità istituzionale del Consiglio regionale, la cui pubblicazione, ulteriore rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e dalle altre fonti statali, è già effettuata.

Di particolare rilevanza in quest'ottica è anzitutto la pagina "Trasparenza della politica" dalla quale si può accedere a:

- dati relativi al numero delle sedute e alla tipologia degli atti trattati dalle commissioni e dall'Assemblea;
- dati relativi alla presenza di ciascun consigliere nelle sedute dell'Assemblea dall'inizio della legislatura;
- dati relativi alla presenza di ciascun consigliere nelle sedute in Commissione e altri organi consiliari dall'inizio della legislatura;

<sup>52</sup> Gli obiettivi di accessibilità redatti ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, sono pubblicati nella pagina Privacy e Accessibilità del sito istituzionale.

<sup>53</sup> DUP 13 novembre 2014, n. 400 "Definizione delle modalità di pubblicazione dei dati relativi agli assegni vitalizi, a norma dell'articolo 6 della legge regionale 1 ottobre 2014, n. 25 'Interventi per la riduzione dei costi della politica, il contenimento della spesa pubblica e la tutela delle finanze regionali. Modifica della normativa sull'assegno vitalizio".



- resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea;
- verbali delle votazioni nominali;
- spesa pro-capite dei cittadini residenti in Lombardia ai sensi del comma 8 dell'art. 24 della l.r. 24 giugno 2013, n. 3 (a cura dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato);
- rendiconti dei Gruppi consiliari e pronunce di regolarità della Corte dei conti.

Dalla sezione “Attività consiliare” è possibile accedere ai documenti concernenti l’attività del Consiglio regionale e delle commissioni, e alla diretta video delle sedute del Consiglio regionale e delle commissioni.

Dalla sezione “Attività consiliare” è possibile inoltre accedere alla sezione “Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale”. Tale sezione, oltre ai riferimenti normativi, contiene:

- Modulo per la presentazione della candidatura;
- Bandi e comunicati aperti per la presentazione delle candidature;
- Elenco delle nomine e designazioni effettuate nella IX - X legislatura;
- Nomine per l'anno in corso;
- Registro regionale degli incarichi.

Tali contenuti sono accessibili anche da “Amministrazione trasparente” nella sezione di livello 1 – Enti controllati. I dati e le informazioni relative agli Enti controllati da Regione Lombardia sono peraltro pubblicati nel sito istituzionale della Giunta regionale, competente a gestire tale ambito funzionale. Nel sito del Consiglio è inserito un link alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito della Giunta regionale.

Nella sezione “Banche dati” è possibile trovare l'archivio delle leggi regionali dal 1971 ad oggi. Il sistema prevede diverse possibilità di ricerca e consente di consultare il testo delle leggi (nelle versioni vigenti e previgenti), con i riferimenti e le normative correlate. In queste pagine è possibile consultare e scaricare gli atti (le leggi e i progetti di legge regionali; le proposte di legge, schede relative alle pronunce della Corte Costituzionale di interesse regionale) e i documenti che accompagnano e supportano tale funzione (rapporti, analisi).

Nella sezione “Istituzione” sono disponibili: informazioni, verbali e documentazione inerente il Comitato paritetico di Controllo e Valutazione, le deliberazioni del Consiglio delle Autonomie Locali - CAL e altra documentazione inerente il CAL stesso; le deliberazioni del Consiglio per le Pari Opportunità - CPO e altra documentazione inerente il CPO stesso; documentazione inerente l’Associazione Consiglieri regionali della Lombardia.

Per quanto riguarda gli strumenti per la valutazione di leggi e politiche regionali, nella pagina “Analisi dell’attuazione delle leggi e valutazione degli effetti delle politiche regionali” sono disponibili documentazione, studi e approfondimenti relativi ai progetti di legge e all’attuazione di politiche regionali.

Con attenzione alle informazioni di servizio per i cittadini, si segnalano le pagine riguardanti l’esercizio dell’iniziativa legislativa popolare e di proposta di referendum regionali nonché i collegamenti ipertestuali di accesso ai siti web del Difensore regionale della Lombardia e del Corecom Lombardia.

Sia il Difensore regionale, sia il Corecom Lombardia, in quanto organi di garanzia dotati di autonomia, hanno propri portali istituzionali, caratterizzati da un forte orientamento all’interattività con i cittadini e con gli utenti.

### ***5.6 Misure per garantire l’esercizio del diritto di accesso civico***

Al fine di garantire l’esercizio del diritto di accesso civico di cui all’art. 5 del d.lgs. 33/2013, è prevista la possibilità di presentare richiesta:

1. tramite posta elettronica all’indirizzo: [accessocivico@consiglio.regione.lombardia.it](mailto:accessocivico@consiglio.regione.lombardia.it)
2. tramite PEC all’indirizzo: [protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.generale@pec.consiglio.regione.lombardia.it)
3. personalmente, presso: Ufficio Relazioni con il pubblico, via F. Filzi, n. 22, 20124, Milano; dal lunedì al giovedì, dalle h. 9.00 alle h. 12.30 e dalle h. 13.15 alle h. 17.15; il venerdì dalle 9.00 alle 13.00.



Per le richieste di accesso civico inerente a dati, informazioni e documenti da pubblicare obbligatoriamente in base alla legge (c.d. accesso civico chiuso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013), il RPCT risponde entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di mancata risposta entro tale termine, è possibile rivolgersi al Segretario generale del Consiglio regionale che, in quanto titolare del potere sostitutivo, provvederà affinché le strutture competenti rispondano entro i successivi quindici giorni.

Per l'accesso a dati e documenti ulteriori mediante l'esercizio del nuovo accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, l'Amministrazione consiliare sta predisponendo le necessarie misure organizzative che saranno adottate secondo quanto previsto dalle Linee guida Anac adottate il 28 dicembre 2016.

Le informazioni sono disponibili nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## **Parte 6 – Allegati**

### 6.1 Il ciclo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (§ 1.3)

Fase	Attività	Termine	Soggetti responsabili
<b>Elaborazione/aggiornamento della proposta di PTPC</b>	Individuazione/revisione dei contenuti del piano	<i>entro il 20 novembre di ogni anno (*)<sup>54</sup></i>	RPCT in collaborazione con il Segretario generale, i dirigenti e i referenti per la prevenzione della corruzione, e tenendo conto di eventuali osservazioni in corso d'anno dell'OIV e degli eventuali esiti delle consultazioni
	Proposta preliminare per consultazione Commissione consiliare speciale Antimafia	<i>entro il 1° dicembre di ogni anno (*) i contributi o le osservazioni devono pervenire entro il 31 dicembre (*)</i>	RPCT
	Redazione della proposta all'UDP	<i>entro il 15 gennaio di ogni anno (*)</i>	RPCT
<b>Adozione e pubblicazione</b>	Deliberazione di adozione	<i>entro il 31 gennaio di ogni anno</i>	Ufficio di presidenza
	Pubblicazione del PTPCT sul sito internet istituzionale con modello per consultazione dei cittadini e altri <i>stakeholder</i>	Tempestivamente dopo l'adozione con DUP	RPCT
	Pubblicazione su intranet e trasmissione del PTPCT a tutti i dipendenti	<i>entro il 10 febbraio di ogni anno</i>	Ufficio Organizzazione e Personale
	Consegna del PTPCT ai nuovi assunti, ai collaboratori e ai tirocinanti	<i>sempre, in sede di stipulazione del contratto</i>	Ufficio Organizzazione e Personale Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali
<b>Attuazione</b>	Nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<i>Al cambio di incarico del RPCT</i>	Ciascun dirigente di Unità specialistica/Servizio e di Ufficio (solo per Uffici con processi nelle aree a rischio o responsabili di numerosi obblighi di pubblicazione)
	Attuazione del piano, delle iniziative e delle misure di prevenzione	<i>continuativa</i>	I dirigenti e i responsabili delle strutture indicate nel PTPCT

<sup>54</sup> I termini indicati con asterisco sono ordinatori e finalizzati al miglior svolgimento del processo di elaborazione/aggiornamento del PTPCT. Fermo restando l'obbligo di provvedere all'adozione del PTPCT entro il 31.1. di ogni anno (salvo scadenza in giorno festivo), i termini intermedi possono subire variazioni in ragione di nuovi adempimenti normativi o organizzativi imposti dall'ANAC o da nuove disposizioni di legge e regolamento.

Fase	Attività	Termine	Soggetti responsabili
	Coordinamento delle attività, iniziative e misure di prevenzione	<i>continuativa</i>	RPCT
<b>Monitoraggio e <i>audit</i> sull'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione</b>	Controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione, anche attraverso <i>audit</i> periodici	<i>Con cadenza semestrale, secondo le indicazioni del Responsabile Anticorruzione</i>	RPCT in collaborazione con i referenti per la prevenzione della corruzione
<b>Verifica annuale dello stato di avanzamento</b>	Presentazione di Relazione annuale sull'attività svolta e i risultati ottenuti all'U.D.P., alla Commissione speciale Antimafia e all'OIV	<i>entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine indicato dall'ANAC</i>	RPCT in collaborazione con i referenti per la prevenzione della corruzione

## 6.2 La mappatura delle funzioni e dei macroprocessi gestiti nell'Amministrazione consiliare

	Principali funzioni	Macro processi	Strutture responsabili	Processi esposti a rischio
1	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Assegnazione dei contributi ai gruppi consiliari	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
2	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Verifiche del budget per l'assunzione del personale delle segreterie politiche	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
3	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore regionale e dei componenti delle authority regionali	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
4	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Programmazione finanziaria, predisposizione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
5	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Gestione delle fasi contabili di entrata e spesa non rientranti nelle competenze di altre strutture e controllo di regolarità finanziaria e contabile	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
6	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Controllo di gestione	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
7	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Gestione del fondo economale di cassa e distribuzione dei buoni pasto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
8	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Magazzini, carico e scarico di beni e relativa contabilità	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	
9	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi e la stipulazione dei contratti anche attraverso le centrali di committenza CONSIP e ARCA e l'acquisizione di beni e servizi in via economale	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	B.01. Programmazione B.02 Progettazione B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione e rendicontazione del contratto
10	Amministrazione generale - Gestione economico/finanziaria e acquisto di beni e servizi	Verifica e valutazione delle clausole dei capitolati e dei contratti per l'acquisizione di beni	Ufficio Assistenza giuridica e legale	

	Principali funzioni	Macro processi	Strutture responsabili	Processi esposti a rischio
		e servizi		
11	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	Archivio e protocollo	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
12	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	Gestione logistica della sede consiliare, pianificazione degli spazi, assegnazione e movimentazione degli arredi, anche in raccordo operativo con le strutture della Giunta	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
13	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	Servizi ausiliari (supporto tecnico-logistico agli organi istituzionali ed alle strutture consiliari e in occasione di eventi, centralino, centro stampa, sorveglianza delle sedi, parco auto)	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
14	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	Sicurezza, protezione e prevenzione nel luogo di lavoro (d.lgs. 81/2008)	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
15	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	“Datore di lavoro” ai sensi del d.lgs. 81/2008	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
16	Amministrazione generale – Archivi, logistica, ICT	Gestione e sviluppo del sistema informativo, ivi compreso lo sviluppo tecnico della INTRANET e l’attuazione delle politiche di sicurezza informatica e ICT	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	
17	Amministrazione generale – Contenzioso	Assistenza legale nelle cause che coinvolgono il Consiglio regionale e la rappresentanza in giudizio dell’ente nei giudizi relativi agli atti rientranti nell’autonomia del Consiglio	Ufficio Assistenza giuridica e legale	I.02.01 Gestione del contenzioso giurisdizionale I.02.02 Cura dei rapporti con gli avvocati del libero foro I I.03.01 Gestione dei pareri a rilevanza interna
18	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Contratti del personale delle Segreterie politiche	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari Generali	A.01.02 Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche A.03.01 Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche

	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
19	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Procedure di reclutamento del personale	Ufficio Organizzazione e Personale	
20	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale consiliare	Ufficio Organizzazione e Personale	D.01.01 Erogazione contributi assistenziali ai dipendenti ai sensi della legge regionale 54/1976 F.01.01 Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale F.01.02 Trattamento economico del personale
21	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Formazione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale	A.03.02. Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale
22	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Gestione e sviluppo dei sistemi di valutazione delle risorse umane	Ufficio Organizzazione e Personale	F.01.02 Trattamento economico del personale
23	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Relazioni sindacali	Ufficio Organizzazione e Personale	F.01.03 Contrattazione decentrata
24	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Tirocini, collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro	Ufficio Organizzazione e Personale	
25	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Ufficio Procedimenti disciplinari	Ufficio Organizzazione e Personale	
26	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Predisposizione dei provvedimenti organizzativi	Ufficio Organizzazione e Personale	
27	Amministrazione generale – Gestione delle risorse umane	Supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione della performance	Ufficio Organizzazione e Personale	
28	Comunicazione e relazioni istituzionali	Cerimoniale	Unità di Supporto Specialistico Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa	
29	Comunicazione e relazioni istituzionali	Sviluppo del sito INTERNET e dei new media, in raccordo con il Settore Stampa	Unità di Supporto Specialistico Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa	
30	Comunicazione e relazioni istituzionali	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali	
31	Comunicazione e relazioni istituzionali	Organizzazione di eventi e iniziative rivolte al pubblico	Ufficio Comunicazione ed eventi	
32	Comunicazione e relazioni istituzionali	Gestione delle iniziative e attività	Settore Stampa	

	Principali funzioni	Macro processi	Strutture responsabili	Processi esposti a rischio
		di informazione esterna con gli organi di informazione relativamente alle attività del Consiglio regionale e dei suoi componenti e organi istituzionali, nonché in relazione alle attività e iniziative delle Authority regionali		
33	Comunicazione e relazioni istituzionali	Redazione della Rassegna Stampa del Consiglio regionale e gestione del notiziario Lombardia Quotidiano all'interno del portale del Consiglio regionale	Settore Stampa	
34	Comunicazione e relazioni istituzionali	Progettazione e realizzazione di nuove iniziative editoriali, anche mediante supporti multimediali e utilizzo dei social network	Settore Stampa	
35	Comunicazione e relazioni istituzionali	Supporto alla Segreteria generale e all'Ufficio di Presidenza nei rapporti del Consiglio regionale con le Conferenze e le istituzioni centrali di interesse regionale	Unità di Supporto Specialistico Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa	
36	Comunicazione e relazioni istituzionali	Relazioni del Consiglio regionale con i soggetti pubblici e privati che operano nella realtà istituzionale, economica, sociale e culturale della Lombardia e delle altre Regioni	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali	
37	Comunicazione e relazioni istituzionali	Relazioni del Consiglio regionale con le istituzioni territoriali, nazionali, dell'Unione europea e internazionali	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali	
38	Comunicazione e relazioni istituzionali	Supporto amministrativo alle attività delle associazioni e dei comitati istituzionali operanti all'interno del Consiglio regionale	Ufficio Comunicazione ed eventi	
39	Comunicazione e relazioni istituzionali	Concessione di patrocinio gratuito o con contributo	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri	D.02.01 Concessione di patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale



	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
40	Comunicazione e relazioni istituzionali	Gestione del marchio del Consiglio regionale	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri	
41	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Cura dei rapporti con la Corte dei Conti per le questioni attinenti l'attività dell'Ufficio di Presidenza e, in particolare, con riferimento alla raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese dei gruppi consiliari	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri	
42	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Prerogative dei Consiglieri e procedimenti amministrativi elettorali	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri	
43	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Assistenza tecnica-organizzativa alla Giunta delle elezioni	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
44	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto informativo alle Commissioni consiliari: attività di analisi delle politiche regionali a supporto dei processi legislativi, di indirizzo e controllo	Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali	
45	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto tecnico-specialistico e amministrativo al Comitato paritetico di controllo e valutazione e attività di analisi delle politiche regionali, su richiesta del Comitato, compresa l'elaborazione di clausole valutative nonché progettazione di missioni valutative	Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali	
46	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Divulgazione delle informazioni relative alla funzione consiliare di controllo e valutazione	Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali	
47	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Coordinamento delle iniziative del Comitato paritetico di controllo e valutazione in raccordo con l'attività legislativa delle Commissioni	Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali	
48	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Realizzazione del piano delle ricerche nonché di studi e	Ufficio Analisi Leggi e Politiche Regionali	

	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
		approfondimenti deliberati dall'Ufficio di Presidenza		
49	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Assistenza, in qualità di Segretario dell'Assemblea consiliare: al Presidente del Consiglio regionale nella convocazione e formazione dell'ordine del giorno nonché durante lo svolgimento delle sedute consiliari	Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority Regionali	
50	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Assistenza, in qualità di Segretario dell'Assemblea consiliare: alla Conferenza per la programmazione dei lavori consiliari e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi	Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority Regionali	
51	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Attività attinenti la programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare e, in particolare supporto logistico, tecnico e organizzativo alla sedute	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
52	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Attività attinenti la programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare e, in particolare ricezione, coordinamento e distribuzione degli atti da sottoporre all'Assemblea	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
53	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Attività attinenti la programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare e, in particolare pubblicità dei lavori	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
54	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Attività attinenti la programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	

	Principali funzioni	Macro processi	Strutture responsabili	Processi esposti a rischio
		e, in particolare redazione finale degli atti approvati dall'Assemblea		
55	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Attività attinenti la programmazione dei lavori consiliari e l'esercizio delle funzioni dell'Assemblea consiliare e, in particolare istruttoria e monitoraggio degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
56	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Adempimenti inerenti le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio e del suo Presidente	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	H.03 Nomine e designazioni di competenza del CRL
57	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Direzione delle attività di documentazione legislativa (Banca dati delle leggi regionali, Rapporto annuale sulla legislazione del Consiglio regionale, collaborazione con la Camera dei Deputati e la Conferenza dei Presidenti della assemblee legislative per la compilazione del Rapporto annuale sulla legislazione della Camera dei Deputati)	Servizio Assistenza Legislativa e Commissioni	
58	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Consulenza giuridica alle strutture amministrative e agli organi consiliari	Ufficio Assistenza giuridica e legale	
59	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto tecnico-giuridico e organizzativo alla Commissione permanente "Affari istituzionali" e alle Commissioni Speciali "Riordino delle Autonomie" e "Antimafia"	Ufficio Legislativo	
60	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Consulenza tecnico-legislativa e documentale alle commissioni e all'assemblea con riferimento agli atti legislativi, regolamentari ed amministrativi	Ufficio Legislativo	I.01.01 Istruttoria sui progetti di leggi e su altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere o cittadini promotori di progetti di legge - I.01.02 Pareri sull'ammissibilità di

	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
				proposte di legge o di referendum di iniziativa popolare
61	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Monitoraggio della normativa nazionale e studi di approfondimento su tematiche rilevanti nell'ambito delle competenze attribuite	Ufficio Legislativo	
62	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Verifica della corretta applicazione delle tecniche di redazione dei testi normativi (drafting normativo)	Ufficio Legislativo	
63	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto tecnico-giuridico e organizzativo alla Commissioni permanenti "Sanità e Politiche sociali" e "Cultura, Istruzione, Formazione, Comunicazione e Sport" e alla Commissione speciale "Situazione carceraria in Lombardia"	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Servizi alla persona (Commissioni permanenti III e VII e Commissione speciale Situazione carceraria in Lombardia)	
64	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Revisione tecnico-giuridica dei testi all'esame delle sopraindicate Commissioni	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Servizi alla persona (Commissioni permanenti III e VII e Commissione speciale Situazione carceraria in Lombardia)	
65	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto tecnico-giuridico e organizzativo alle Commissioni permanenti "Programmazione e Bilancio", "Attività produttive e Occupazione" e "Agricoltura, Montagna, Foreste e Parchi" ed alla Commissione speciale "Rapporti tra la Lombardia, Confederazione elvetica e Province autonome"	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Programmazione, Bilancio e Sviluppo economico (Commissioni permanenti I, IV e VIII e Commissione Speciale Rapporti tra la Lombardia, Confederazione elvetica e Province autonome)	
66	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Revisione tecnico-giuridica dei testi all'esame delle sopraindicate Commissioni	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Programmazione, Bilancio e Sviluppo economico (Commissioni permanenti I, IV e VIII e Commissione Speciale Rapporti tra la	

	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
			Lombardia, Confederazione elvetica e Province autonome)	
67	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Supporto tecnico-giuridico e organizzativo alle Commissioni permanenti "Territorio e Infrastrutture" e "Ambiente e Protezione civile"	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Governo del territorio (Commissioni permanenti V, VI)	
68	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Revisione tecnico-giuridica dei testi all'esame delle sopraindicate Commissioni	Ufficio di assistenza alle commissioni - Area Governo del territorio (Commissioni permanenti V, VI)	
69	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Assistenza tecnica-organizzativa alla Giunta per il Regolamento	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
70	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Direzione delle attività di consulenza tecnico-legislativa e documentale agli organi consiliari e alle strutture amministrative	Servizio Assistenza Legislativa e Commissioni	
71	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Monitoraggio delle attività delle istituzioni dell'Unione europea, in particolare nella fase di formazione degli atti dell'UE	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali	
72	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Assistenza tecnica-organizzativa al Consiglio delle Autonomie locali	Servizio Assistenza Legislativa e Commissioni	
73	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Ricerca di documentazione di supporto al processo decisionale del Consiglio, in raccordo con l'Ufficio Analisi delle leggi e Politiche regionali	Ufficio Biblioteca	
74	Funzione legislativa, amministrativa e funzione di controllo e indirizzo	Funzionamento dei servizi della Biblioteca consiliare	Ufficio Biblioteca	
75	Attività degli organi di garanzia – Difensore regionale	Rapporti con i cittadini in merito alle istanze presentate al Difensore regionale	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	E.02.01 Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi
76	Attività degli organi di garanzia – Difensore regionale	Promozione delle attività del Difensore regionale e cura delle attività relative alle competenze riferite al "Garante del contribuente", al "Garante dei	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	E.02.02 Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)

	<b>Principali funzioni</b>	<b>Macro processi</b>	<b>Strutture responsabili</b>	<b>Processi esposti a rischio</b>
		detenuti”,		
77	Attività degli organi di garanzia – Difensore regionale	Rapporti con le Amministrazioni e gli Enti verso i quali è diretta l’azione di difesa civica.	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	
78	Attività degli organi di garanzia – Consiglio Pari opportunità	Supporto al Consiglio per le Pari Opportunità	Servizio Assistenza Legislativa e Commissioni	
79	Attività degli organi di garanzia – Corecom	Assistenza amministrativa, organizzativa e tecnica al CORECOM nell’esercizio delle funzioni proprie e delegate attribuite dalla normativa vigente, anche per gli aspetti informatici e giuridici	Ufficio per il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)	E.01.01 Rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti televisive e radiofoniche locali in occasione di elezioni politiche, amministrative, europee e di campagne referendarie
80	Attività degli organi di garanzia – Corecom	Vigilanza e controllo, in periodo elettorale e in periodo ordinario, circa il rispetto delle disposizioni in materia di “par condicio”	Ufficio per il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)	E.01.02 Contributi alle emittenti televisive locali
81	Attività degli organi di garanzia – Corecom	Gestione tecnica, finanziaria e amministrativa del Programma Annuale del Corecom	Ufficio per il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)	E.01.03 Conciliazione delle controversie in materia di telecomunicazioni
82	Attività degli organi di garanzia – Corecom	Istruttoria della procedura per l’erogazione di contributi alle emittenti televisive locali in esecuzione del bando annuale predisposto a cura del Ministero per le Comunicazioni	Ufficio per il Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)	E.01.04 Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni E.01.05 Vigilanza sull'emittenza televisiva locale
83	Attività degli organi di garanzia – Garante per l’Infanzia e l’adolescenza	Funzioni del “Garante per l’Infanzia e l’adolescenza”	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	

**6.3 Gli obiettivi del PTPCT in correlazione con obiettivi del Piano della performance da realizzare nel biennio 2017 - 2018 (anno di fine X legislatura)**

obiettivo strategico	risultato atteso 2017	risultato atteso 2018	Strutture responsabili per l'attuazione	
<p><b>1.</b> Potenziare le attività di analisi della realtà organizzativa del Consiglio regionale (comprese le Authority) e verificare l'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio anche per individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dell'azione amministrativa.</p>	<p>Tre verifiche interne su processi inseriti nel Registro del rischio e messa a regime dei flussi informativi stabiliti nel triennio precedente.</p>	<p>Tre verifiche interne su processi inseriti nel Registro del rischio e messa a regime dei flussi informativi stabiliti nel triennio precedente.</p>	<p>RPCT</p>	
	<p>Aggiornamento e revisione della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio con conseguente adeguamento delle misure di prevenzione, mirando allo sviluppo delle caratteristiche di verificabilità, responsabilità e temporizzazione della loro attuazione, anche in considerazione del contesto interno ed esterno.</p>			
<p><b>2.</b> Garantire la pubblicazione dei dati e di informazioni e maggiori livelli di trasparenza, con particolare attenzione ai nuovi obblighi di pubblicazione e al nuovo istituto dell'accesso civico, anche mediante l'innovazione e il miglioramento della qualità dell'accesso alle informazioni (per esempio, adozione di provvedimenti organizzativi e di disciplina per il nuovo accesso civico generalizzato; ristrutturazione delle pagine di Amministrazione trasparente per la migliore comprensibilità dei dati; istituzione e gestione del nuovo elenco dei rappresentanti di interessi previsto dalla l.r. 17/2016).</p>	<p>Elaborazione di proposta di nuovo regolamento interno in materia di accesso civico generalizzato.</p>	<p>Progettazione e attivazione di rilevamento on line della qualità e del gradimento di Amministrazione trasparente o in generale del sito internet.</p>	<p>RPCT</p>	
	<p>Creazione e gestione del nuovo elenco dei rappresentanti di interessi (l.r. 17/2016).</p>			
	<p>Progettazione, creazione e piena implementazione di sezione "Contratti pubblici" del portale istituzionale per piena attuazione obblighi derivanti dal Codice dei contratti, con maggiore efficienza e semplicità.</p>			
	<p>Progettazione e creazione di modalità tabellare di pubblicazione per assolvimento obblighi di cui all'art. 14 d.lgs. 33/2013 per i dirigenti.</p>			
	<p>Giornata della trasparenza</p>	<p>Giornata della trasparenza</p>		

obiettivo strategico	risultato atteso 2017	risultato atteso 2018	Strutture responsabili per l'attuazione
<p><b>3.</b> Garantire l'indipendenza del RPCT mediante la previsione di idonee modalità organizzative e l'instaurazione di rapporti di collaborazione con altri organi di garanzia.</p>	<p>Predisposizione di proposta all'Ufficio di Presidenza di revisione del Codice di comportamento con specifico rafforzamento dei doveri di collaborazione con il Responsabile Anticorruzione da parte di dirigenti e dipendenti.</p>		<p>RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale</p>
<p><b>4.</b> Programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, mirando a fornire, per mezzo di essa, adeguati strumenti di miglioramento dell'agire amministrativo in grado di valorizzare la connessione tra le "buone pratiche" e la loro idoneità a costituire misure di prevenzione ai fenomeni di cattiva amministrazione.</p>	<p>Piano annuale della formazione in materia di trasparenza e anticorruzione e sua completa attuazione.</p> <p>Svolgimento dei corsi indicati nel § 3.2 del PTPCT</p>	<p>Almeno 8 ore di formazione per i componenti della Rete dei Referenti e il personale della area a rischio individuati dal Responsabile Anticorruzione (da aggiornare in base alle novità normative, funzionali e organizzative rilevate nel 2017).</p>	<p>RPCT e Ufficio Organizzazione e Personale</p>



#### 6.4 Le misure trasversali per la prevenzione della corruzione

Sono indicate le misure non oggetto di specifici obiettivi strategici, ma alle quali deve essere data applicazione continuativa.

MISURA	INDICATORE	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	2017	2018	2019
<b>Nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione e per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</b>	fatto/non fatto	Individuazione del referente da parte di ciascun dirigente di unità di supporto specialistico/servizio e, in taluni casi, di ufficio Coordinamento e costituzione da parte del RPCT	Eventuale aggiornamento per modifiche organizzative o mobilità	Eventuale aggiornamento per modifiche organizzative o mobilità	Eventuale aggiornamento per modifiche organizzative o mobilità
<b>Trasmissione del PTPCT a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, tirocinanti, anche mediante di invio del link per la consultazione del documento on line</b>	fatto/non fatto	Servizio Sistemi informativi, Logistica e affari generali – Ufficio Organizzazione e Personale	A tutto il personale in servizio e ai soggetti già contrattualizzati ogni anno subito dopo aggiornamento del PTPCT - per i contratti perfezionati successivamente all'atto dell'assunzione o dell'incarico	A tutto il personale in servizio e ai soggetti già contrattualizzati ogni anno subito dopo aggiornamento del PTPCT - per i contratti perfezionati successivamente all'atto dell'assunzione o dell'incarico	A tutto il personale in servizio e ai soggetti già contrattualizzati ogni anno subito dopo aggiornamento del PTPCT - per i contratti perfezionati successivamente all'atto dell'assunzione o dell'incarico
<b>Creazione sulla Intranet di sezione "Anticorruzione" dedicata alla pubblicazione della documentazione e del materiale didattico</b>	fatto/non fatto (n. pubblicazioni)	RPCT in collaborazione Servizio Sistemi informativi, Logistica e affari generali	Mantenere aggiornata la sezione (n. pubblicazioni)	Mantenere aggiornata la sezione (n. pubblicazioni)	Mantenere aggiornata la sezione (n. pubblicazioni)
<b>Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito</b>	fatto/non fatto	RPCT in collaborazione Servizio Sistemi informativi, Logistica e affari generali	Nel 2017 si verificherà la possibilità di riutilizzo di una piattaforma di segnalazione telematica prodotta da LISPA per Giunta regionale della Lombardia.	----	----
<b>Verifica su applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali</b>	fatto/non fatto	La verifica di applicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) deve essere effettuata dal RPCT d'intesa con il Segretario generale e il dirigente del Servizio Sistemi informativi Logistica e Affari generali.	in sede di definizione della proposta di incarichi dirigenziali nelle aree esposte a maggior rischio	in sede di definizione della proposta di incarichi dirigenziali nelle aree esposte a maggior rischio	in sede di definizione della proposta di incarichi dirigenziali nelle aree esposte a maggior rischio

MISURA	INDICATORE	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	2017	2018	2019
<b>Estensione dell'applicazione del Codice di comportamento</b>	fatto/non fatto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato per inserimento nei contratti di acquisizione di servizi. Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e Ufficio Organizzazione e Personale: negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza e tirocinio formativo. Ogni dirigente che cura l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni.	applicazione	applicazione	applicazione
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte dei dipendenti</b>	fatto/non fatto	Ufficio Organizzazione e Personale e RPCT per informazioni e monitoraggio Tutti i dirigenti per vigilanza e sostituzione dei dipendenti in caso di conflitto	applicazione e monitoraggio	applicazione e monitoraggio	applicazione e monitoraggio
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi da parte dei dirigenti e funzionari che operano nelle aree a rischio</b>	fatto/non fatto	dirigenti/funzionari delle aree indicate al §3.5.3.	acquisizioni delle dichiarazioni	acquisizioni delle dichiarazioni	acquisizioni delle dichiarazioni
<b>Verifica di insussistenza di conflitto d'interessi in capo a consulenti, collaboratori e altri incaricati professionali</b>	fatto/non fatto	dirigenti delle strutture che propongono l'incarico	acquisizione delle dichiarazioni; svolgimento delle verifiche di insussistenza; assolvimento obblighi di pubblicità ex art. 15 d.lgs. 33/2013 - applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460	acquisizione delle dichiarazioni; svolgimento delle verifiche di insussistenza; assolvimento obblighi di pubblicità ex art. 15 d.lgs. 33/2013 - applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460	acquisizione delle dichiarazioni; svolgimento delle verifiche di insussistenza; assolvimento obblighi di pubblicità ex art. 15 d.lgs. 33/2013 - applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460
<b>Monitoraggio dei rapporti con soggetti che sottoscrivono contratti o ricevono contributi</b>	fatto/non fatto	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza nell'ambito del processo di concessione dei patrocini  Ufficio Bilancio, contratti ed economato nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi	applicazione	applicazione	applicazione

MISURA	INDICATORE	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	2017	2018	2019
<b>Vigilanza sulla composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	fatto/non fatto	Ufficio Organizzazione e Personale: selezioni e concorsi pubblici e incarichi dirigenziali e posizioni organizzative;  Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato nell'ambito dei processi di acquisto di beni, forniture e servizi;  Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari: per eventuali nomine.  RPCT per applicazione d.lgs. 39/2013.	acquisizione dichiarazioni sostitutive e effettuazione controlli secondo quanto stabilito con applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460	acquisizione dichiarazioni sostitutive e effettuazione controlli secondo quanto stabilito con applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460	acquisizione dichiarazioni sostitutive e effettuazione controlli secondo quanto stabilito con applicazione DSG 25 ottobre 2016, n. 460
<b>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni</b>	fatto/non fatto	Servizio Sistemi informativi, Logistica e Affari generali e Ufficio Organizzazione e Personale per gli incarichi dirigenziali; Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari per le designazioni e le nomine di competenza del Consiglio regionale  [Eventuale RPCT (controlli a campione; eventuale contestazione di cause di incompatibilità e inconferibilità; cura degli atti conseguenti secondo quanto disposto dalle Linee guida Anac).]	acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e effettuazione dei controlli di veridicità con applicazione di stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460; cura della pubblicazioni sul portale istituzionale	acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e effettuazione dei controlli di veridicità con applicazione di stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460; cura della pubblicazioni sul portale istituzionale	acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e effettuazione dei controlli di veridicità con applicazione di stabilito con DSG 25 ottobre 2016, n. 460; cura della pubblicazioni sul portale istituzionale
<b>Divieto di pantouflage</b>	fatto/non fatto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato Ufficio Organizzazione e Personale	applicazione	applicazione	applicazione
<b>Patto d'integrità</b>	fatto/non fatto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	applicazione	applicazione	applicazione
<b>Giornata della trasparenza</b>	fatto/non fatto	Responsabile Trasparenza e USS Comunicazione, relazioni esterne e stampa	Svolgimento della Giornata	Svolgimento della Giornata	Svolgimento della Giornata

### 6.5 Le misure specifiche implementate nell'area Contratti pubblici a partire dal 2016 e dal 2017

AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Indicatore	2017	2018	2019
Progettazione, creazione e piena implementazione di sezione "Contratti pubblici" del portale istituzionale per piena attuazione obblighi derivanti dal Codice dei contratti, con maggiore efficienza e semplicità.	RPCT con Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato, USS Comunicazione, relazioni esterne e stampa	Fatto/non fatto Esiti di monitoraggio su adempimento obblighi di pubblicazione	Progettazione, creazione e implementazione	Implementazione	Implementazione
Revisione del Registro del rischio con riferimento all'Area Contratti pubblici secondo le indicazioni 2015 dell'aggiornamento ANAC	RPCT e Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	approfondimento analisi anche con riguardo alle diverse tipologie di procedure	Da valutare	Da valutare
Nell'elenco dei contratti pubblicato nel portale istituzionale indicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012 <sup>55</sup>	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Completezza delle pubblicazioni	Pubblicazione	Pubblicazione	Pubblicazione
Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità a linee guida operative, a clausole contrattuali-tipo e a bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione nell'ambito delle procedure di audit di cui al § 3.14.	RPCT in collaborazione Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	n. 1 audit (salva la non adozione di atti Anac relativi a affidamenti da fare nell'Ente)	n. 1 audit (salva la non adozione di atti Anac relativi a affidamenti da fare nell'Ente)	n. 1 audit (salva la non adozione di atti Anac relativi a affidamenti da fare nell'Ente)
Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere da trasmettersi periodicamente al RPCT	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	utilizzo e verifica di eventuali necessità di aggiornamento	utilizzo e verifica di eventuali necessità di aggiornamento	utilizzo e verifica di eventuali necessità di aggiornamento
Consultazione, di norma, di almeno 3 operatori economici o utilizzo di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Percentuale su totale	almeno 50% esclusi BOE e affidamenti ex art. 63 d.lgs. 50/2016	Da valutare	Da valutare

<sup>55</sup> Per ciascun contratto anche se concluso mediante buono d'ordine economale sono pubblicati nell'apposita sezioni di Amministrazione trasparente Bandi di gara e contratti le seguenti informazioni: CIG; tipologia procedura; oggetto del contratto; aggiudicatario (ragione sociale – CF/P.IVA); altri partecipanti (per ciascuno ragione sociale – CF/P.IVA); importo di aggiudicazione; somme liquidate; estremi dei provvedimenti (DUP-DSG-BOE); Struttura proponente.

AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione	Indicatore	2017	2018	2019
Razionalizzazione dei controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni (modalità di effettuazione, numero, eventuale campione e rendicontazione al RPCT)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato – Per la proposta di decreto del SG in collaborazione con RPCT	n. di controlli effettuati	applicazione DSG 460/2016	applicazione DSG 460/2016	applicazione DSG 460/2016
Indicazione nei disciplinari di gara del nominativo del soggetto cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Ufficio Bilancio Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Indicazione nei disciplinari di gara	Indicazione nei disciplinari di gara	Indicazione nei disciplinari di gara
Controllo a campione sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	RPCT in collaborazione con Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e dirigenti responsabili dell'esecuzione dei contratti	Fatto /non fatto	applicazione e eventuale revisione	applicazione e eventuale revisione	applicazione e eventuale revisione
Sperimentazione di rapporto sull'andamento dell'esecuzione del contratto da parte del direttore dell'esecuzione	RPCT in collaborazione con Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e dirigenti responsabili dell'esecuzione dei contratti	Fatto /non fatto	applicazione e eventuale revisione	applicazione e eventuale revisione	applicazione e eventuale revisione
Effettuazione di consultazioni collettive e incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse attraverso il lancio di una procedura su Sintel e MEPA	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP	Fatto/non fatto	Effettuazione delle consultazioni	Effettuazione delle consultazioni	Effettuazione delle consultazioni
In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, si cerca di ricorrere il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Applicazione della regola	Applicazione della regola	Applicazione della regola
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni secondo quanto previsto da d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Applicazione della regola	Applicazione della regola	Applicazione della regola
Comunicazione scritta da parte della commissione di gara al RUP delle disposizioni della medesima relative all'attivazione del soccorso istruttorio o dell'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di	Componenti della commissione di gara e RUP	Fatto/non fatto	Predisposizione comunicazione	Predisposizione comunicazione	Predisposizione comunicazione

<b>AZIONE/INIZIATIVA</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
valutazione delle offerte, per le comunicazioni e le pubblicazioni sul portale istituzionale di competenza del RUP stesso.					
Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o mendacità delle dichiarazioni rilasciate.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Redazione e utilizzo check list	Utilizzo	Utilizzo
Solo se si procede extra-Sintel: valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto. Nel caso di utilizzo di Sintel è il programma stesso a estrarre il criterio matematico e a calcolare l'anomalia dell'offerta.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Applicazione regola	Applicazione regola	Applicazione regola
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Pubblicazione provvedimenti	Pubblicazione provvedimenti	Pubblicazione provvedimenti
Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di funzionari/addetti dell'Ufficio BCE e verbalizzate.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato; direttore dell'esecuzione	Fatto/non fatto	Verbali delle eventuali riunioni	Verbali delle eventuali riunioni	Verbali delle eventuali riunioni
Segnalazione al RUP e al Responsabile anticorruzione su fattispecie di subappalto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Fatto/non fatto	Effettuare eventuali segnalazioni	Effettuare eventuali segnalazioni	Effettuare eventuali segnalazioni

## 6.6 Descrizione delle misure specifiche adottate in relazione ai processi esposti a rischio

### Area A - Acquisizione e progressione del personale

A.01.	Reclutamento	
A.01.01.	Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico, con riserva di posti per personale interno	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Rotazione dei commissari di concorso e dei segretari di commissione		Ufficio Organizzazione e Personale
Selezione componenti esterni per le commissioni, previa valutazione dei CV		Ufficio Organizzazione e Personale
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione		Ufficio Organizzazione e Personale
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		Ufficio Organizzazione e Personale
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento e del personale assegnato alla segreteria della commissione (art. 6bis L. 241/1990)		Ufficio Organizzazione e Personale
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)		Ufficio Organizzazione e Personale

A.01.	Reclutamento	
A.01.02.	Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconferibilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse a più persone della struttura responsabile		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali

A.02.	Progressioni di carriera	
A.02.01.	Progressioni orizzontali	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Composizione della delegazione trattante di parte pubblica, con presenza di Segretario generale, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e uno dei dirigenti del Servizio Assistenza legislativa e Commissioni		Deliberazione UDP e Segretario generale
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ufficio di presidenza		Segretario generale e Ufficio Organizzazione e Personale

A.03.	Conferimento di incarichi di collaborazione	
A.03.01.	Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconferibilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse a più persone della struttura responsabile		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali

Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali

A.03.	Conferimento di incarichi di collaborazione
A.03.02.	Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale
<b>Misure ulteriori</b>	
<b>Dirigente responsabile</b>	
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Ufficio Organizzazione e Personale
Massimo un incarico per anno allo stesso soggetto	Ufficio Organizzazione e Personale e Responsabile Anticorruzione
Motivazione espressa sulla comprovata esperienza del soggetto incaricato	Ufficio Organizzazione e Personale
Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconferibilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse a più persone della struttura responsabile secondo criteri di rotazione	Ufficio Organizzazione e Personale
Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione	Ufficio Organizzazione e Personale
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione e Personale

**Area B - Contratti pubblici**

B.01	Programmazione
<b>Misure ulteriori</b>	
<b>Dirigente responsabile</b>	
Procedura interna per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e tutte le strutture dirigenziali
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e dirigenti delle strutture richiedenti
Programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Obbligo da parte delle strutture dirigenziali di comunicare con anticipo le scadenze contrattuali secondo quanto indicato in DSG 524/2013	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative ai contratti affidati in via d'urgenza, dei contratti oggetto di ripetizione e degli affidamenti temporanei	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Bilancio, contratti ed economato

B.02	Progettazione
<b>Misure ulteriori</b>	
<b>Dirigente responsabile</b>	
Predefinizione biennale del programma delle forniture di beni e di servizi necessari al funzionamento dell'Amministrazione consiliare, completi della stima dei valori	Segretario generale, in collaborazione con i dirigenti



(importi pari o superiori a 40000 euro).	dell'Ente
Definizione di scheda tipo di acquisizione compilata dal dirigente della struttura richiedente e sottoposta al vaglio dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP, previo parere in materia di compatibilità con sistemi informativi, protezione dei dati personali e in materia di sicurezza sul lavoro.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP e dirigente richiedente
Pubblicazione del nominativo del RUP sul portale istituzionale	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Formazione del RUP nelle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Sottoscrizione da parte dei responsabili delle strutture proponenti e dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Monitoraggio sui rapporti di parentela dei fornitori con i dirigenti e dipendenti dell'Ente	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Predisposizione e utilizzo di schema - tipo di decreto di autorizzazione a contrattare del Segretario generale	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Consultazione, di regola (almeno il 50% degli affidamenti ove la scelta della procedura rientri nella discrezionalità dell'Amministrazione), di almeno 3 operatori economici o utilizzo di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Nella scelta della tipologia contrattuale ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Effettuazione di consultazioni collettive e incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse attraverso il lancio di una procedura su Sintel e MEPA	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP
Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Verifica preliminare della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. L'effettuazione della verifica e il suo esito devono essere esplicitati nell'atto di avvio della procedure di affidamento.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP
Verifica puntuale da parte dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'amministrazione voglia riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto a base d'asta.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione nell'ambito delle procedure di audit	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere al fine di guidare gli operatori nelle verifiche della completezza dell'istruttoria	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

Redazione della parte tecnica dei capitolati a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura dell'Ufficio BCE; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e tutte le strutture dirigenziali
Previsione di clausole penali/risolutive espresse nei capitolati	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato in qualità di RUP con visto dell'Ufficio legale
Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo Anac (se disponibili) al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, si cerca di ricorrere il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

B.03	Selezione del contraente	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti, comprensivi della pubblicazione dei rispettivi CV	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni secondo quanto previsto da d.lgs. 50/2016 e Linee guida Anac	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Utilizzo di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (piattaforma informatica di gestione della gara).	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Collaborazione tra RUP e almeno due addetti dell'Ufficio BCE per un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti di ciascun procedimento di acquisizione	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Utilizzo di terminologia chiara e di elementi di valutazione il più possibile oggettivi	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Motivazione accurata nei verbali di gara	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

determinare offerte “concordate”.	
Comunicazione scritta da parte della commissione di gara al RUP delle disposizioni della medesima relative all'attivazione del soccorso istruttorio o dell'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte, per le comunicazioni e le pubblicazioni sul portale istituzionale di competenza del RUP stesso.	Componenti della commissione di gara e RUP
Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o mendacità delle dichiarazioni rilasciate.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Collaborazione tra RUP e almeno due addetti dell'Ufficio BCE per un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti di ciascun procedimento di acquisizione (nel senso che un funzionario istruisce i controlli sotto la supervisione della P.O. e il RUP dispone).	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Solo se si procede extra-Sintel: valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto. Nel caso di utilizzo di Sintel è il programma stesso a estrarre il criterio matematico e a calcolare l'anomalia dell'offerta.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

B.03	Selezione del contraente	
B.03.01	Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Razionalizzazione di meccanismi di rotazione dei fornitori	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

B.04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio BCE in qualità di RUP e di almeno 2 addetti dell'Ufficio	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Formalizzazione da parte del personale e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e sulla corretta effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal d.lgs. 50/2016	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

B.05	Esecuzione e rendicontazione del contratto	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Approvazione della eventuale variazione da parte del Segretario generale, a seguito di verifiche operate dal direttore dell'esecuzione e dall'Ufficio BCE	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
	Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di funzionari/addetti dell'Ufficio	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato; direttore dell'esecuzione

BCE e verbalizzate.	
Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio BCE relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato; direttore dell'esecuzione
Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore dell'esecuzione; disamina congiunta tra l'Ufficio BCE e il direttore dell'esecuzione attestata da scambio di note o da specifico verbale	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato; direttore dell'esecuzione
Sperimentazione di rapporto sull'esecuzione del contratto	Direttore dell'esecuzione - Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato – Responsabile Anticorruzione
Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio BCE a seguito di ulteriori controlli contabili.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Segnalazione al RUP e al Responsabile anticorruzione su fattispecie di subappalto	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato
Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato e direttore esecuzione del contratto
Controllo a campione sull'applicazione delle penali	Responsabile Anticorruzione - Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato

**Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

D.01	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
D.01.01	Contributi per il personale consiliare di cui all'art. 4 della l.r. 31 dicembre 1976, n. 54	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Verifica di piena rispondenza dei criteri fissati con bando annuale alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali o Ufficio Organizzazione e Personale
	Nomina di Commissione composta da tre dirigenti dell'Ente, di cui uno a rotazione	Segretario generale
	Razionalizzazione organizzativa dei controlli (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione e Personale
	Controllo mediante verifica delle copie conformi di fatture e altra documentazione esposta	Ufficio Organizzazione e Personale
	Controlli a campione su singole procedura da parte di dirigente/funzionari	Ufficio Organizzazione e Personale
	Affidamento al dirigente e ad altro personale della pratica relativa ai dipendenti operanti nella struttura competente	Ufficio Organizzazione e Personale
	Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione e Personale

D.02	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
D.02.01	Concessione di patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Nelle Linee guida è stabilito che un dipendente del Consiglio Regionale della Lombardia non può essere il Legale rappresentante del soggetto che richiede il	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei

patrocinio	Consiglieri
Istruttoria effettuata dal dirigente e da almeno un collaboratore	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri
Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri
Motivazione espressa e verbalizzata delle determinazioni dell'Udp difformi rispetto agli esiti dell'istruttoria espressa dall'Ufficio	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri
Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri

**Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente**

E.01.	Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	
E.01.01	Rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti televisive e radiofoniche locali in occasione di elezioni politiche, amministrative, europee e di campagne referendarie	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom
	Attività di istruttoria svolta da almeno due funzionari oltre alla supervisione del dirigente	Ufficio per il Corecom
	Pubblicazione della delibera di riparto dei rimborsi MAG su BURL, sito istituzionale del Corecom e Amministrazione trasparente	Ufficio per il Corecom
	Formazione del personale sulle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom
	Controllo sul 100% delle dichiarazioni documentali	Ufficio per il Corecom
	Controlli a campione sulle emittenti, acquisendo le registrazioni relative ai programmi mandati in onda in determinate giornate, al fine di verificare l'effettiva trasmissione dei MAG secondo quanto rendicontato dalle emittenti ai fini del rimborso	Ufficio per il Corecom
	Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio per il Corecom

E.01.	Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	
E.01.02	Contributi alle emittenti televisive locali	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom
	Formazione del personale sulle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom
	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative ad apposita struttura temporanea pluripersonale (task force)	Ufficio per il Corecom
	Collegialità della decisione finale in quanto la delibera di approvazione della graduatoria, dopo l'istruttoria di competenza della struttura tecnico-amministrativa, è adottata dal Comitato	Ufficio per il Corecom
	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento e codice etico del CORECOM)	Ufficio per il Corecom
	Controlli su 100% sulla documentazione esibita ai sensi del regolamento ministeriale (bando)	Ufficio per il Corecom

Definizione di Linee guida comuni a tutti i Corecom di interpretazione delle disposizioni ministeriali	Ufficio per il Corecom nell'ambito del Tavolo tecnico nazionale presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblies
Motivazione espressa e verbalizzata di eventuali valutazioni del Comitato divergenti rispetto agli esiti dell'istruttoria tecnico-amministrativa ovvero di voti dissenzienti di uno o più componenti	Ufficio per il Corecom
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio per il Corecom

E.01.	Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	
E.01.03	Conciliazione delle controversie in materia di telecomunicazioni	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Formazione del personale sulle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom
	Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom
	Affidamento automatizzato a rotazione dell'assegnazione dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative a funzionari diversi	Ufficio per il Corecom
	Carta dei servizi	Ufficio per il Corecom
	Valutazione dei risultati di customer satisfaction - questionario semestrale distribuito a campione	Ufficio per il Corecom

E.01.	Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	
E.01.04	Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Formazione del personale sulle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom
	Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom
	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative a funzionari diversi, a rotazione, e distinzione tra chi verifica l'ammissibilità e chi cura la stesura della relazione istruttoria alla base della decisione finale	Ufficio per il Corecom
	Supervisione da parte del dirigente in merito a chiarezza, completezza, logicità della ricostruzione fattuale e giuridica della relazione istruttoria	Ufficio per il Corecom
	Carta dei servizi	Ufficio per il Corecom
	Valutazione dei risultati di customer satisfaction - il questionario è distribuito ad ogni utente durante ogni udienza di discussione	Ufficio per il Corecom

E.01.	Funzioni del CORECOM LOMBARDIA	
E.01.05	Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Formazione del personale sulle materie di competenza	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom
	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative ad apposita struttura temporanea pluripersonale (task force)	Ufficio per il Corecom
	Collegialità della decisione finale; la delibera di approvazione della graduatoria, conclusa l'istruttoria di competenza della struttura tecnico-amministrativa, è adottata dal Comitato	Ufficio per il Corecom
	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte dei dirigenti e dei funzionari incaricati dell'istruttoria (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento e codice etico del CORECOM)	Ufficio per il Corecom
	Motivazione espressa e verbalizzata di eventuali valutazioni del Comitato divergenti rispetto agli esiti dell'istruttoria tecnico-amministrativa	Ufficio per il Corecom

E.02.	Funzioni del difensore regionale	
E.02.01	Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento alle richieste di accesso agli atti amministrativi	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Completa informatizzazione del processo e integrazione con protocollo	Ufficio per il Difensore regionale
	Affiancamento dei nuovi funzionari da parte di tutor interni	Ufficio per il Difensore regionale
	Istruttoria effettuata sempre dal funzionario competente per materia e visionata dal Difensore regionale o dal dirigente	Ufficio per il Difensore regionale

E.02.	Funzioni del difensore regionale	
E.02.02	Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Completa informatizzazione del processo e integrazione con protocollo	Ufficio per il Difensore regionale
	Affiancamento dei nuovi funzionari da parte di tutor interni	Ufficio per il Difensore regionale
	Istruttoria effettuata sempre dal funzionario competente per materia e visionata dal Difensore regionale o dal dirigente	Ufficio per il Difensore regionale
	Formazione e aggiornamento periodico del personale dell'ufficio	Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio per il Difensore regionale

E.03.	Tirocini formativi e di orientamento	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Rotazione dei commissari di selezione e dei segretari di commissione	Ufficio Organizzazione e Personale
	Selezione componenti esterni per le commissioni, previa valutazione dei CV	Ufficio Organizzazione e Personale
	Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Ufficio Organizzazione e Personale
	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse (art. 6bis L. 241/1990)	Ufficio Organizzazione e Personale
	Trasparenza sul sito istituzionale di bando e graduatoria finale e sul Burl della graduatoria finale	Ufficio Organizzazione e Personale
	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	Ufficio Organizzazione e Personale
	Formazione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale
	Prove orali in seduta pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale
	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento e del personale assegnato alla segreteria della commissione (art. 6bis L. 241/1990)	Ufficio Organizzazione e Personale
	Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione e Personale

**Area F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

F.01.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F.01.01	Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Redazione di circolari interne per l'applicazione pratica degli istituti all'interno dell'Ente	Ufficio Organizzazione e Personale
	Informatizzazione del sistema di gestione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale
	Formazione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale
	Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione e Personale
	Rotazione delle matricole (dipendenti) assegnate al personale addetto al controllo delle schede mensili	Ufficio Organizzazione e Personale

Gestione procedure di controllo fiscale su assenza per malattia	Ufficio Organizzazione e Personale
---	------------------------------------

F.01.	Attività di amministrazione generale	
F.01.02	Trattamento economico del personale	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Redazione di circolari interne per l'applicazione pratica degli istituti all'interno dell'Ente	Ufficio Organizzazione e Personale	
Informatizzazione del sistema di gestione del trattamento economico del personale collegato a quello delle presenze	Ufficio Organizzazione e Personale	
Formazione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale	
Rotazione delle matricole (dipendenti) assegnate al personale addetto al controllo	Ufficio Organizzazione e Personale	

F.01.	Attività di amministrazione generale	
F.01.03	Contrattazione decentrata	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Composizione della delegazione trattante di parte pubblica, con presenza di Segretario generale, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e uno dei dirigenti del Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	Deliberazione UDP e Segretario generale	
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ufficio di presidenza	Segretario generale e Ufficio Organizzazione e Personale	
Formazione del personale	Ufficio Organizzazione e Personale	

#### **Area H - Incarichi e nomine**

H.01.	Nomine di competenza del CRL	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconferibilità, incandidabilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse a più persone della struttura responsabile	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
Acquisizione di specifica dichiarazione del responsabile del procedimento su insussistenza conflitto d'interesse	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
Controllo di ammissibilità e completezza della documentazione sul 100% delle candidature	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	
Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari	

#### **Area I – Affari legali e contenzioso**

I.01.	Assistenza e supporto all'attività legislativa	
I.01.01	Istruttoria sui progetti di leggi e altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere o cittadini promotori di progetti di legge	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>
Istruttoria effettuata dal dirigente d'Ufficio e da almeno un collaboratore e, nei casi di particolare complessità, condivisione intra-servizio. In ogni caso è svolta supervisione del dirigente di servizio.	Ufficio legislativo	
Formazione del personale	Ufficio legislativo e Ufficio Organizzazione e Personale	

I.01.	Assistenza e supporto all'attività legislativa	
I.01.02	Pareri di ammissibilità su proposte di iniziativa popolare e referendum abrogativo	
<b>Misure ulteriori</b>		<b>Dirigente responsabile</b>



Istruttoria effettuata dal dirigente d'Ufficio e da almeno un collaboratore e, nei casi di particolare complessità, condivisione intra-servizio. In ogni caso è svolta supervisione del dirigente di servizio.	Ufficio legislativo
Formazione del personale	Ufficio legislativo e Ufficio Organizzazione e Personale

I.02.	Attività legale	
I.02.01	Gestione del contenzioso	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Conservazione di documenti e dati contenenti dati sensibili e giudiziari in appositi archivi separati e blindati	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	Per la trasmissione di dati e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari utilizzo di canali sicuri (posta elettronica certificata – piattaforma informatica di gestione del processo telematico)	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	In talune ipotesi di citazione anche nei confronti di Giunta regionale, confronto collaborativo con avvocatura della Giunta regionale	Ufficio Assistenza giuridica e legale

I.02.	Attività legale	
I.02.02	Rapporti con avvocati del libero foro	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Istituzione dell'elenco pubblico di cui al decreto S.G. 115/2015	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	Motivazione espressa della scelta del avvocato del libero Foro da incaricare	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	La scelta del professionista è proposta dal dirigente responsabile ma deve essere approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. La proposta di deliberazione è firmata altresì dal dirigente di servizio e dal Segretario generale	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni – Segretario generale
	Verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi in capo all'avvocato scelto	Ufficio Assistenza giuridica e legale
	Applicazione del DSG 460/2015 di razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (art. 71 d.P.R. n. 445 del 2000)	Ufficio Assistenza giuridica e legale

I.02.	Attività legale	
I.02.03	Pareri a rilevanza interna	
	<b>Misure ulteriori</b>	<b>Dirigente responsabile</b>
	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale

### 6.7 Monitoraggio su procedimenti con termini di conclusione previsti da norme di legge o da regolamento

<b>Struttura organizzativa</b>	<b>Denominazione/descrizione del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione decorrente dal ricevimento della richiesta</b>	<b>Norma di legge o di regolamento</b>
UFFICIO PER IL CORECOM	Tentativo obbligatorio di conciliazione	Verifica ammissibilità istanza: 10 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza o dalla data di completamento dell'istanza	Art. 3 deliberazione Agcom 173/07/CONS
UFFICIO PER IL CORECOM	Definizione delle controversie in materia di tlc	Verifica ammissibilità istanza: 10 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza o dalla data di completamento dell'istanza	Art. 16 deliberazione Agcom 173/07/CONS
UFFICIO PER IL CORECOM	Provvedimento temporaneo in materia di tlc	Verifica ammissibilità dell'istanza e richiesta di informazioni al gestore: 5 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza (conciliazioni) Verifica ammissibilità dell'istanza e richiesta di informazioni al gestore: 5 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza (definizioni)	Art. 5 deliberazione Agcom 173/07/CONS
UFFICIO PER IL CORECOM	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale – monitoraggio	Inoltro della proposta all'Agcom per la conclusione del procedimento entro 120 giorni della data di ricezione della contestazione da parte dell'emittente, ai sensi della delibera Agcom n. 136/06/CONS	Art. 6 deliberazione Agcom 136/06/CONS
UFFICIO PER IL CORECOM	Vigilanza su segnalazione	Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione	
UFFICIO PER IL CORECOM	Gestione delle posizioni degli operatori nell'ambito de Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Procedimento di iscrizione: (*) 30 giorni dalla data di presentazione della domanda Procedimento di certificazione: il regolamento non indica un termine Procedimento di cancellazione: il regolamento non indica un termine	Art. 16 deliberazione Agcom 666/08/CONS
UFFICIO PER IL CORECOM	Graduatoria contributi alle emittenti locali	180 gg. dalla pubblicazione del bando (per la fasi procedurali di competenza del Corecom	Artt. 5 e 7 DM 292/2004 e singoli Bandi annuali
UFFICIO PER IL CORECOM	Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo e alla stampa locale	5 gg. dalla mancata rettifica o dalla richiesta d'intervento	Art. 32 quinquies d.lgs. n.177/2005
UFFICIO PER IL CORECOM	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	60 gg. dalla comunicazione di avvio del procedimento	Art. 9 deliberazione Agcom n. 256/10/CSP
UFFICIO PER IL CORECOM	Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	48 ore successive all'accertamento della violazione o alla denuncia. In caso di composizione in audizione fra le parti il procedimento si conclude con il verbale dell'audizione	Art. 10 legge 28/2000

<b>Struttura organizzativa</b>	<b>Denominazione/descrizione del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione decorrente dal ricevimento della richiesta</b>	<b>Norma di legge o di regolamento</b>
UFFICIO PER IL CORECOM	Rimborso MAG (Messaggi Autogestiti Gratuiti)	Adozione delibera ripartizione fondi entro 90 giorni dalla pubblicazione del Decreto interministeriale (MISE-MEF)	Art. 4 legge 28/2000
UFFICIO PER IL CORECOM	Trasmissioni dell'accesso televisivo	3 mesi il CORECOM approva la graduatoria riferita al trimestre successivo entro la prima settimana del mese precedente quello di inizio del nuovo trimestre di programmazione	Art. 4 deliberazione Corecom 34/2011
UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Procedure selettive per il reclutamento del personale	Entro 6 mesi decorrenti dalla data di nomina della Commissione esaminatrice (termine ordinatorio)	DUP 110/2001 – art. 16; DUP 222/2005 – art. 16
TUTTE LE STRUTTURE	Richieste di accesso ai documenti amministrativi	30 gg. dal ricevimento della richiesta (si tratta di fattispecie silenzio rifiuto; in caso di mancata risposta in termini, la richiesta di accesso si intende respinta). Sono salvi i casi di motivato differimento dell'accesso. Il termine può inoltre essere sospeso in caso di notifica ai contro interessati NB: sono escluse dal monitoraggio le richieste di accesso dei consiglieri regionali e le richieste dell'autorità giudiziaria.	LEGGE 241/1990 – art. 22 e ss. DPR 184/2006
RPCT	Accesso civico semplice	30 gg. dal ricevimento della richiesta	D.lgs. 33/2013 (art. 5)
In corso di definizione	Accesso civico generalizzato	30 gg. dal ricevimento della richiesta (salva sospensione termine ai sensi di legge)	D.lgs. 33/2013 (art. 5)

## 6.8 Individuazione delle strutture responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione

### Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili della trasmissione dei dati

#### Legenda

Il riferimento normativo riportato nella colonna "Sotto sezione di secondo livello" si riferisce sempre al d.lgs. 33/2013, salvo che non sia espressamente indicata un'altra fonte.  
 Nella colonna "Servizio o Ufficio competente" sono indicate le strutture competenti a fornire i contenuti informativi, che ordinariamente sono poi pubblicati a cura dell'USS Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa. Nei casi di gestione autonoma è inserita nella colonna Note apposita indicazione.  
 Nella colonna "aggiornamento": A = annuale; T = tempestivo; Trim. = trimestrale; Sem. = semestrale.  
 In grassetto le novità rispetto ai piani precedenti determinate da modifiche normative intervenute nel 2016.

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
DISPOSIZIONI GENERALI	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b> <i>Art. 10, c. 8, lett. a)</i>		<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per trasparenza</b>	RPCT	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>A</b> (entro il 28 febbraio di ogni anno)	
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i>	Atti amministrativi generali	Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza e altri provvedimenti che dispongono in generale sull'organizzazione sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti (per esempio regolamento contabile)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri pdf	In formato aperto pdf	T	.
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i>	<b>Documenti di programmazione e strategico-</b>	<b>Piano della Performance e obiettivi strategici in</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale e</b>	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
		gestionale	<b>materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	RPCT			
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 2</i>	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi aggiornati dello Statuto d'autonomia e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto pdf	T	
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i> <i>Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001</i>	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale e compendio delle norme di legge e contrattuali in materia	Ufficio Organizzazione e Personale	Link funzionante e documenti anche in formato aperto pdf	T	
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i> <i>Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001</i>	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello	Norme e provvedimenti inerenti al Corecom Lombardia	Ufficio per il Corecom	In formato aperto pdf	T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
		Statuto d'Autonomia)					
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i> <i>Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001</i>	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Difensore regionale	Ufficio per il Difensore regionale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali <i>Art. 12, c. 1</i> <i>Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001</i>	Norme e provvedimenti generali disciplinanti l'organizzazione e le funzioni degli organi di garanzia della Regione Lombardia (Titolo VII dello Statuto d'Autonomia)	Norme e provvedimenti inerenti al Consiglio per le pari opportunità	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo</b> <i>Art. 13, c. 1</i>		Composizione e funzioni del Consiglio regionale  Composizione e funzioni dell'Ufficio di presidenza	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto pdf, ods, html	T	Solo per composizione del CRL Gestione autonoma della pubblicazione  Link anche da Home/Istituzione/La composizione del Consiglio e

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
							Home/Istituzione/L'Ufficio di Presidenza.
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. a)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Documenti scansionati in quanto provenienti da soggetti terzi.	T	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. b)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	<i>Curricula</i>	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Publicati in formato html o pdf nelle schede di ciascun Consigliere, linkabili dalla piattaforma AnagraficaConsiglieri	T	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi della l.r. 3/2013 (mensili teorici)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	I compensi teorici relativi a carica, funzione e rimborso forfettario sono pubblicati nella piattaforma di pubblicazione dei dati. I dati sono estraibili in formato .csv.	T	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica ai sensi della l.r. 3/2013 (annuali effettivamente erogati)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto pdf	A	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Tabella in formato aperto ods. I materiali sono accessibili dalla piattaforma di pubblicazione dei dati ovvero dalla sezione Trasparenza della politica.	Trim. Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G.	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. d)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato tabellare html nella scheda Consigliere. E' previsto anche apposito link alle schede medesime dalla piattaforma di pubblicazione dei dati Anagrafica consiglieri	T	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. e)</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato tabellare nella scheda Consigliere. E' previsto anche apposito link alle schede medesime dalla piattaforma di pubblicazione dei dati.	T	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Originali scansionati; in formato tabellare in quanto proveniente da terzi. E' previsto apposito link alle schede medesime dalla nuova piattaforma di pubblicazione dei dati.	Nessuno <i>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</i>	Gestione autonoma della pubblicazione



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]				
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e poi annualmente entro il mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione. Rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e</b>	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei	Come sopra	Come sopra	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<b>di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Giunta regionale e dei Sottosegretari	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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Consiglieri			
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Dati sui componenti del Consiglio regionale, dei componenti della Giunta regionale e dei Sottosegretari	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: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	A (entro il mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione IRPEF)	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	Nessuno	
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	Entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione IRPEF	Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 1, c. 1, n. 5 l.n. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	Nessuno	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione e di governo</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) - Art. 4 l. 441/1982 l.r. 41/1982</i>	Cessati dall'incarico (Consiglieri e componenti Giunta e Sottosegretari)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Come sopra	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e di direzione e di governo</b> <i>L.r. 25/2009 (in corso di valutazione l'applicabilità dell'art. 14)</i>	Organi di garanzia - dati sui componenti degli Organi	Dati relativi ai componenti del Corecom Lombardia, Difensore regionale e Comitato per le pari opportunità	Ufficio per il Corecom  Ufficio per il Difensore regionale  Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	Link a sito esterno	T	<b>In corso verifica su necessità di applicare le previsioni dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 ai componenti degli organi di garanzia regionali</b>
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati <i>Art. 47, c. 1</i>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata	RPCT		T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali <i>Art. 28, c. 1</i>		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	I rendiconti sono pubblicati come file pdf immagine ossia originali scansionati per il 2013. Dal 2014 i rendiconti sono pubblicati in doppio formato pdf immagine e pdf aperto. Pubblicati i rendiconti 2015.	A (unitamente alla deliberazione di regolarità della Corte dei Conti)	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ORGANIZZAZIONE	Rendiconti gruppi consiliari regionali <i>Art. 28, c. 1</i>		Atti e relazioni degli organi di controllo (per esempio, deliberazioni della Corte dei conti)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Documenti di origine esterna, pubblicati come file .pdf immagine ossia originali scansionati. Per il 2015, come sopra.	A (la pronuncia di regolarità della Corte dei conti sui rendiconti)  T (negli altri casi)	
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici <i>Art. 13, c. 1, lett. b)</i>		Articolazione degli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici <i>Art. 13, c. 1, lett. b)</i>		Competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf, completo con Ufficio Organizzazione e Personale assegnate	T	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013  Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici <i>Art. 13, c. 1, lett. b)</i>		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto html	T	Gestione autonoma della pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici <i>Art. 13, c. 1, lett. c)</i>	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica <i>Art. 13, c. 1, lett. d)</i>		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	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto html	T	
CONSULENTE E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Strutture amministrative.  L'obbligo è esteso a incarichi di prestazione occasionale e di membri esterni di commissione di concorso o di gara ovvero componente del Collegio dei revisori dei conti.	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i> estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.  Per le consulenze, conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In tabelle html e formato ods	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Strutture amministrative	<i>Curriculum</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.  Per le consulenze, conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Alcuni CV di precedenti anni sono in formato .pdf immagine scansionati; i più recenti in formato aperto	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Strutture amministrative	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.  Per le consulenze, conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto html e ods	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Strutture amministrative	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 anche a titolo gratuito.	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.  Per le consulenze, conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto html	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15, c. 2</i>	Strutture amministrative.  Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e prerogative dei Consiglieri		T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001</i>	Strutture amministrative.  Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Struttura che propone l'affidamento dell'incarico.  Per le consulenze, conferite dall'Ufficio di Presidenza, Ufficio Segreteria dell'Ufficio di		T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
				presidenza e Prerogative dei Consiglieri			
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto xls, csv, ods	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Gestione autonoma della pubblicazione
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	<i>Curriculum</i> , redatto in conformità al vigente modello europeo.	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In parte documenti scansionati, ma dai primi mesi del 2014 in formato aperto (salvo alcuni casi).	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Gestione autonoma della pubblicazione
CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto xls, csv, ods	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
CONSULENTE E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15</i>	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche	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, anche a titolo gratuito.	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto xls, csv, ods	T entro 3 mesi dal conferimento, comunque prima di liquidazione compenso Dal 2015 con specifica dichiarazione.	Gestione autonoma della pubblicazione
CONSULENTE E COLLABORATORI	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> <i>Art. 15, c. 2</i>	Dati relativi a collaboratori e consulenti delle Segreterie politiche  Anagrafe delle Prestazioni	Comunicazione dell'incarico all'Anagrafe delle Prestazioni	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto html	T comunque prima di liquidazione compenso	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. a), c. 1 bis</i>	<b>Segretario generale</b>	<b>Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incarico, va pubblicato in tabelle</b>	<b>T</b> entro tre mesi dal conferimento	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. b)</i>	Segretario generale	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Segretario generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Segretario generale	<b>Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Come sopra	<b>TRIM.</b> Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1 gennaio 2017	
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. d)</i>	Segretario generale	<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. e)</i>	Segretario generale	<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<p><b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>  <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i>  <i>Art. 1, c. 1, punto 1, l. 441/1982</i></p>	Segretario generale	<p>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, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]</p>	Ufficio Organizzazione e Personale	<p>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incaricato, va pubblicato in tabelle.  Originali scansionati o se disponibile copia informatica di dichiarazione analogica conservata agli atti.</p>	<p>Nessuno  (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)</p>	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<p><b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>  <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i>  <i>Art. 1, c. 1, punto 2, l. 441/1982</i></p>	Segretario generale	<p>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: con evidenza del</p>	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico</p>	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 3 l. 441/1982</i>	Segretario generale	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: con evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	A	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	Segretario generale	Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	Segretario generale	<b>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	A	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo</i>	Segretario generale	<b>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	A (non oltre il 30 marzo)	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. a)</i>	Dirigenti amministrativi	<b>Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	<b>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incarico, va pubblicato in tabelle</b>	T entro tre mesi dal conferimento	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. b)</i>	Dirigenti amministrativi	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Dirigenti amministrativi	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Ufficio Organizzazione e Personale	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi</b>	Dirigenti amministrativi	<b>Importi dei rimborsi per viaggi di servizio</b>	Ufficio Bilancio,	Come sopra	TRIM. Di norma dopo approvazione	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<b>dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>		e missioni pagati con fondi pubblici	Contratti ed Economato		rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1 gennaio 2017	
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. d)</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	Come sopra	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. e)</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	Come sopra	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f), art. 2, c. 1, punto 1 l. 441/1982</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>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, [Per il soggetto, il coniuge non</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incaricato, va pubblicato in tabelle. Originali scansionati o se disponibile copia informatica di dichiarazione analogica conservata agli atti.</b>	<b>Nessuno</b> (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]				
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f), art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	Come sopra	<b>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3, l. 441/1982</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	Come sopra	<b>A</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			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: con evidenza del mancato consenso)]				
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>Come sopra</b>	<b>T</b>	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>Come sopra</b>	<b>A</b>	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo</i>	<b>Dirigenti amministrativi</b>	<b>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>Come sopra</b>	<b>A</b> <b>(non oltre il 30 marzo)</b>	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 19, c. 1 ter, secondo periodo</i>	Dirigenti amministrativi	Posti di funzione disponibili. Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ufficio Organizzazione e Personale	In apposita sezione con documenti in formato aperto	T	Gestione autonoma della pubblicazione
<u>PERSONALE</u>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. a)</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	<b>Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata</b>	<b>Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali</b>	<b>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incaricato, va pubblicato in tabelle</b>	<b>T</b> entro tre mesi dal conferimento	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. b)</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	<b>Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	Come sopra	<b>TRIM.</b> Di norma dopo approvazione rendiconto con D.S.G. In prima pubblicazione con decorrenza dal 1 gennaio 2017	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) <i>Art. 14, c. 1, lett. d)</i>	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) <i>Art. 14, c. 1, lett. e)</i>	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) <i>Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 1 l. 441/1982</i>	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	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, [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incaricato, va pubblicato in tabelle. Originali scansionati o se disponibile copia informatica di dichiarazione analogica conservata agli atti.	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			mancato consenso)]				
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982</i>	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	<b>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: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</b>	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 3, l. 441/1982</i>	Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari	<b>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei</b>	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	Come sopra	A	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)]				
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	<b>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico</b>	<b>Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali</b>	<b>Come sopra</b>	<b>T</b>	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	<b>Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità dell'incarico</b>	<b>Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali</b>	<b>Come sopra</b>	<b>A</b>	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Art. 14, c. 1 ter, secondo periodo</i>	<b>Dirigenti assunti per UdP e per gruppi consiliari</b>	<b>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</b>	<b>Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali</b>	<b>Come sopra</b>	<b>A</b> (non oltre il 30 marzo)	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. a)</i>	<b>Tutte le tipologie dirigenziali compreso il Segretario generale dopo la</b>	<b>Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata</b>	<b>Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali</b>	<b>L'insieme dei dati e dei documenti riferiti a ciascun incaricato, va pubblicato in tabelle.</b>	<b>Mantenere in pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
		cessazione del rapporto di lavoro		Ufficio Organizzazione e Personale	Originali scansionati o se disponibile copia informatica di dichiarazione analogica conservata agli atti.	dell'incarico	pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. b)</i>	Come sopra	Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con l'indicazione delle componenti variabili	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. c)</i>	Come sopra	<b>Importi dei rimborsi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. d)</i>	Come sopra	<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. e)</i>	Come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 2, c. 1, punto 2)</i> <i>l. 441/1982</i>	Come sopra	Copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico	Come sopra	Come sopra	Come sopra	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 2, c. 1, punto 2)</i> <i>l. 441/1982</i>	Come sopra	Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Come sopra	Come sopra	Come sopra. Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione IRPEF	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	<b>Dirigenti cessati</b> <i>Art. 14, c. 1, lett. f)</i> <i>Art. 4 l. 441/1982</i>	Come sopra	<b>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo le ultime attestazioni [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: con evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</b>	Come sopra	Come sopra		<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>  Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> <i>Art. 47, c. 1</i>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>	<b>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico</b>	RPCT	In formato aperto	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			<b>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</b>				
PERSONALE	Posizioni organizzative <i>Art. 10, c. 8, lett. d)</i>		<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Dotazione organica <i>Art. 16, c. 1</i>	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	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	A (entro il 15 luglio di ciascun anno)	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			organi di indirizzo politico				
PERSONALE	Dotazione organica <i>Art. 16, c. 2</i>	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	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	A (entro il 15 luglio di ciascun anno)	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato <i>Art. 17, c. 1</i>	Personale non a tempo indeterminato	<u>Dati relativi al</u> 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	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto e tabellare html	A	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013 Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato <i>Art. 17, c. 2</i>	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto e tabellare xls e ods	Trim.	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013 Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			organi di indirizzo politico				
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato <i>Art. 17, c. 1</i>	Personale non a tempo indeterminato Segreterie politiche	Dati relativi al 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	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto e tabellare xls e csv	A	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013 Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato <i>Art. 17, c. 2</i>	Costo del personale non a tempo indeterminato Segreterie politiche	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	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto e tabellare	Trim.	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013 Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Tassi di assenza <i>Art. 16, c. 3</i>		Tassi di assenza <b>trimestrale</b> del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	Trim.	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Dipendenti delle strutture amministrative	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto csv, xls, ods	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<b>(dirigenti e non dirigenti)</b> <i>Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001</i>		dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico				
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <b>(dirigenti e non dirigenti)</b> <i>Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001</i>	Dipendenti delle Segreterie politiche	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato aperto xls, ods	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Contrattazione collettiva <i>Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001</i>		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Organizzazione e Personale	Collegamento diretto al sito dell'ARAN – sezione Regioni e autonomie locali.	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	Contrattazione integrativa <i>Art. 21, c. 2</i>	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)	Ufficio Organizzazione e Personale	Documenti originali scansionati.	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PERSONALE	Contrattazione integrativa Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio Organizzazione e Personale	Documenti originali scansionati.	A	Gestione autonoma della pubblicazione
PERSONALE	OIV Art. 10, c. 8, lett. c) Par. 14.2, delib. CIVIT 12/2013		Nominativi, <i>curricula</i> e compensi ( <i>in base ad orientamento ANAC vanno inseriti oltre al dato teorico l'effettivo ammontare dei gettoni di presenza erogati</i> )	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto (tranne deliberazione di nomina che è originale scansionato).	T	<b>L'insieme dei dati dovrebbe essere pubblicato in tabelle</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI CONCORSO	----- Art. 19, c. 1	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf. Con riferimento al passato sono presenti ancora documenti originali scansionati.	T	<b>L'insieme dei dati dovrebbe essere pubblicato in tabelle</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, c. 1		<b>Criteria di valutazione della commissione di concorso</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI CONCORSO	----- Art. 19, c. 1		<b>Tracce delle prove scritte</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CIVIT 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Piano della Performance <i>Art. 10, c. 8, lett. b)</i>		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance e <i>Art. 10, c. 8, lett. b)</i>		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 20, c. 1</i>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf. <b>Da pubblicare in tabelle</b>	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi <i>Art. 20, c. 2</i>		<b>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per</b>	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf. <b>Da pubblicare in tabelle</b>		<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			<b>l'assegnazione del trattamento accessorio</b>				
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi <i>Art. 20, c. 2</i>		Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi <i>Art. 20, c. 2</i>		Dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
ENTI CONTROLLATI			Dati inerenti gli enti pubblici vigilati, gli enti controllati e le società partecipate	Link alla omologa Sezione della Giunta regionale			
ENTI CONTROLLATI	Nomine di competenze del Consiglio regionale <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per incarichi conferiti dopo il 4 maggio 2013)	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari	Originali scansionati provenienti da terzi	A	



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ENTI CONTROLLATI	Nomine di competenze del Consiglio regionale <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013</i>		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari	Originali scansionati provenienti da terzi	A	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Selezioni per il reclutamento di personale	Per ciascuna tipologia di procedimento: -breve descrizione del procedimento con norme; -unità organizzative responsabili dell'istruttoria - <i>l'ufficio</i> responsabile del procedimento, con recapiti e l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con recapiti -modi con cui è possibile avere info sui procedimenti in corso -termine per la conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato tabellare aperto pdf	T	Obbligo semplificato

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			<p>da una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio-assenso della p.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</li> <li>-link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>-modi per fare pagamenti eventualmente necessari,</li> <li>-nome del titolare, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con recapiti.</li> </ul> <p><i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>-uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti</li> </ul>				

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Procedure di selezione/gara per la scelta del contraente	Come sopra	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato tabellare aperto pdf	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Procedimenti di competenza del Corecom	Come sopra	Ufficio per il Corecom	In formato tabellare aperto pdf	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Procedimenti di competenza del Difensore regionale	Come sopra	Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	In formato tabellare aperto pdf	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Procedimenti di competenza dell'URP	Come sopra	USS Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa	In formato tabellare aperto pdf	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Attribuzione di patrocini con contributo o gratuiti	Come sopra	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato tabellare aperto pdf	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento <i>Art. 35, c. 1</i>	Accesso agli atti (ex 1. 241/1990 e art. 5, d.lgs. 33/2013)	Come sopra	RPCT	In formato tabellare aperto pdf	T	<b>Nuovo obbligo relativo all'accesso civico generalizzato introdotto dal d.lgs. 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati <i>Art. 35, c. 3</i>	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	In formato tabellare aperto html	T	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati <i>Art. 35, c. 3</i>	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato tabellare aperto html	T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati <i>Art. 35, c. 3</i>	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali e internazionali	In formato tabellare aperto html	T	
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico <i>Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1</i>		Deliberazioni del CR in Amministrazione trasparente	Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico <i>Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1</i>		Copia delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Originali scansionati fino al 15 luglio 2014; poi copia informatica di documento analogico in formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).				
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico <i>Art. 4, c. 3 e art. 23, c. 1</i>		Copia dei decreti del Presidente del Consiglio regionale in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Documenti originali scansionati fino a ottobre 2015. Da novembre 2015 nuova modalità di pubblicazione dei provvedimenti in copia informatica di documento analogico in formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi <i>Art. 23, c. 1</i> <i>Art. 23, c. 2</i>		Copia dei decreti del Segretario generale e dei decreti del Datore di lavoro decreti del Presidente del Consiglio regionale in elenco con estremi, oggetto, spesa, tipologia e copia di atto (salvo se contenente dati riservati o previa anonimizzazione).	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	Documenti originali scansionati fino a ottobre 2015. Da novembre 2015 nuova modalità di pubblicazione dei provvedimenti in copia informatica di documento analogico in formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione
PROVVEDIMENTI	Elenco delibere (su sito Corecom)	Delibere del Corecom Lombardia	Elenco con estremi e oggetto delle delibere assunte dal Corecom	Ufficio per il Corecom	In formato aperto ma non elaborabile. Link a sito esterno.	T	Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Informazioni sulle singole procedure in</b>	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, legge	CIG; struttura proponente, oggetto del bando, tipologia di	Ufficio Bilancio, Contratti ed	Elenco in formato tabellare aperto ods ed elaborabile	T	Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<b>formato tabellare</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. a)</i> <i>Art. 1, c. 32, l.n. 190/2012</i> <i>Art. 4 delibera ANAC 39/2016</i>	190/2016	procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione (netto IVA), tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate (netto IVA)	Economato			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. a)</i> <i>Art. 1, c. 32, l.n. 190/2012</i> <i>Art. 4 delibera ANAC 39/2016</i>	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, legge 190/2016	CIG; struttura proponente, oggetto del bando, tipologia di procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Tabelle riassuntive annuali pubblicate secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013).	A entro il 31 gennaio di ogni anno	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	<b>Atti di programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture</b>	<b>Delibera Ufficio di Presidenza su programmazione biennale delle acquisizioni di beni, servizi e forniture</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>T</b> (subito dopo l'approvazione)	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016						
		<b>PER CIASCUNA PROCEDURA:</b>					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Sono compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016.	Avvisi di preinformazione – Art. 70, commi 1, 2 e 3 d.lgs. 50/2016  Bandi ed avvisi di preinformazione nei concorsi di progettazione nei settori speciali Art. 141 d.lgs. 50/2016	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto pdf	T	Gestione autonoma della pubblicazione.
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> Art. 37, c. 1, lett. b)	Come sopra	Per tutte le procedure delibere a contrarre o atto equivalente (per esempio decreto a contrarre)	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>						
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	Come sopra	Avvisi e bandi con riguardo alla tipologia della procedura ex d.lgs. 50/2016: - Avviso per contratti di sponsorizzazione - art. 19, c. 1; - Avviso di indagini di mercato contratti sottosoglia - art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC; - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco contratti sottosoglia - art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC; - Bandi ed avvisi contratti sottosoglia nei casi di ricorso alle procedure ordinarie - art. 36, c. 9; - Bandi di gara ed avvisi nelle procedure ordinarie (e pubblicazione a livello nazionale quando prevista) - art. 73, c. 1, e 4;	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso relativo all'esito della procedura /Avviso relativo agli appalti aggiudicati;</li> <li>- Bandi ed avvisi procedure di scelta del contraente nei settori speciali - art. 127, c. 1;</li> <li>- Avviso periodico indicativo procedure di scelta del contraente nei settori speciali - art. 127, c. 2;</li> <li>- Bando di concorso nell'ambito dei concorsi di progettazione - art. 153, c. 1;</li> <li>- Avviso di aggiudicazione nell'ambito dei concorsi di progettazione - art. 153, c. 2;</li> <li>- Bando di concessione, invito a presentare offerta e documenti di gara - art. 171, c. 1 e 5;</li> <li>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri e nuovo Bando</li> </ul>				

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			di concessione - art. 173, c. 3; - Bando di gara nell'ambito della finanza di progetto - art. 183, c. 2; - Avviso costituzione del privilegio nell'ambito del partenariato pubblico e privato - art. 186, c. 3; - Bando di gara per il contratto di disponibilità/opere pubbliche - art. 188, c. 3.				
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	Come sopra	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con riguardo alle diverse tipologie:</b> - <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti indicati (contratti sottosoglia art. 36, c. 2, lett.b));</b> - <b>Avviso sui risultati del concorso di progettazione</b>	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			nei settori speciali - art. 141; - Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.				
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	Come sopra	<b>Avvisi sistema di qualificazione con riguardo alle diverse tipologie:</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (allegato XIV, parte II, lett. H); - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione nei servizi sociali – art. 140, c. 1, lett. c).	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	Procedura in caso di somma urgenza e procedura civile – art. 163, c. 10	Tutti gli atti	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Affidamenti in house – art. 192, c. 3</b>	<b>Tutti gli atti connessi all'affidamenti degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'art. 162</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato opendata</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Informazioni ulteriori</b>	<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.</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Informazioni ulteriori</b>	<b>Elenco ufficiale operatori economici – art. 90, c. 10.</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</b>	<b>Provvedimenti di esclusione e di ammissione</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b> (entro due giorni dalla loro adozione)	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Composizione della commissione giudicatrice di gara</b>		<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Curricula dei componenti della commissione giudicatrice di gara</b>		<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 1, c. 505, l. 208/2015</i>	<b>Contratti</b>	<b>Testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> <i>Art. 37, c. 1, lett. b)</i> <i>Art. 29, c. 1 d.lgs. 50/2016</i>	<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>		<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 50/2016</b> Gestione autonoma della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI		<b>Patto di integrità</b>	Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	Publicato in formato .pdf	<b>T</b> (in caso di modifiche)	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<p>Criteria e modalità</p> <p><i>Art. 26, c. 1</i></p>	Patrocini del Consiglio regionale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità 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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto pdf	T	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<p>Criteria e modalità</p> <p><i>Art. 26, c. 1</i></p>	Contributi per attività caritatevole e assistenziale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità 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	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto pdf	T	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<p>Criteria e modalità</p> <p><i>Art. 26, c. 1</i></p>	Contributi ex l.r. 54/1976	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Ufficio Organizzazione e Personale	Originali scansionati in parte su 2013. Dal 2014, documenti in formato aperto pdf	T	



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			pubblici e privati				
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità <i>Art. 26, c. 1</i>	Contributi alle emittenti televisive locali	Come sopra	Ufficio per il Corecom	Link a sito esterno	T	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità <i>Art. 26, c. 1</i>	Messaggi autogestiti	Come sopra	Ufficio per il Corecom	Link a sito esterno	T	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 1, lettere da a) a f)</i>	Patrocini del Consiglio regionale	Elenco degli 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, con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto pdf e tabellare, salvi documenti originali acquisiti da soggetti beneficiari.	T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Albo dei beneficiari <i>Art. 1 DPR 118/2000</i>		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto xls, csv	A	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 2</i>	Contributi ex l.r. 54/1976	Come sopra	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto e tabellare ods	A	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 2</i>	Contributi per attività caritatevole e assistenziale	Elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a organizzazioni senza fini di lucro	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto ods e xls	A	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 2</i>	Premi per concorsi scolastici	Elenco atti di concessione di premi scolastici	Ufficio Relazioni istituzionali, territoriali ed internazionali	In formato aperto html e ods	T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 2</i>	Contributi alle emittenti televisive locali	Come sopra	Ufficio per il Corecom	Link a sito esterno	A	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione <i>Art. 27, c. 2</i>	Messaggi autogestiti	Come sopra	Ufficio per il Corecom	Link a sito esterno	Trim.	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Adesioni ad organismi nazionali ed internazionali del Consiglio regionale della Lombardia		Elenco degli atti di adesione (estremi e copia) ad organismi nazionali ed internazionali del Consiglio regionale della Lombardia, con indicazione dell'ente a cui si aderisce e l'importo relativo	Le diverse strutture responsabili	In formato aperto html e ods	T	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo <i>Art. 29, c. 1</i> <i>Art. 1, c. 15, l.n. 190/2012</i> <i>Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011</i> <i>Art. 4 DPCM 22.9.2014</i>	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto pdf	A	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo <i>Art. 29, c. 1</i> <i>Art. 1, c. 15, l. 190/2012</i> <i>Art. 5, c. 1, DPCM 26.4.2011</i> <i>Art. 4 DPCM 22.9.2014</i>	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto pdf	A	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 29, c. 2</i>		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e i motivi di eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia con la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia con l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto pdf	A	
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare <i>Art. 30</i>	Dati identificativi immobili in proprietà	Il Consiglio regionale non è titolare di proprietà immobiliari. La sede istituzionale presso il Palazzo Pirelli è assegnata in comodato d'uso gratuito dalla Giunta regionale della Lombardia.			T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare <i>Art. 30</i>		<b>Dati identificativi immobili detenuti</b>	<b>Servizio Sistemi informativi e Affari generali</b>	<b>In formato tabellare aperto</b>	T	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto <i>Art. 30</i>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (magazzino di Via Valtellina)	<b>Servizio Sistemi informativi e Affari generali</b>	In formato aperto csv, xls e pdf	T	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Art. 31</i>		<b>Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</b>	RPCT	<b>In formato aperto pdf La griglia di rilevazione in formato xls, pdf e pdf immagine</b>	A e in relazione a delibere ANAC	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Art. 31</i>		Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. 150/2009)	Ufficio Organizzazione e Personale	<b>In formato aperto pdf</b>	T	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a)	----	----	----	Non prevista per le Regioni

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
	<i>Art. 31</i>		d.lgs. 150/2009)				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Art. 31</i>		<b>Altri atti degli OIV procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali</b>	<b>Ufficio Organizzazione e Personale</b>	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Organi di revisione contabile</b> <i>Art. 31</i>	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	<b>Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato aperto pdf</b>	<b>T</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<b>Corte dei conti</b> <i>Art. 31</i>	<b>Rilievi Corte dei conti</b>	<b>Tutti i rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei suoi uffici</b>	<b>Segreteria generale</b> <b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>In formato pdf e rinvio a link omologo Giunta regionale</b>	<b>T</b>	<b>Obbligo parzialmente rivisto ex d.lgs. 97/2016</b>
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità <i>Art. 32, c.1</i>		Carta dei servizi della Biblioteca consiliare approvata il 22 marzo 2012 (Decreto Segretario generale	Ufficio Biblioteca	In formato aperto pdf	T	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			180/2012)				
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità <i>Art. 32, c.1</i>		Carta dei servizi del Corecom Lombardia (approvata con deliberazione del Corecom Lombardia del 31 marzo 2014, n. 7)	Ufficio per il Corecom	In formato aperto pdf	T	
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati <i>Art. 32, c.2, lett. a)</i> <i>Art. 1, c. 12, l.n. 190/2012</i> <i>Art. 10, c. 5</i>		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto xls e ods	A	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati <i>Art. 32, c.2, lett. a)</i> <i>Art. 1, c. 12, l.n. 190/2012</i> <i>Art. 10, c. 5</i>		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto xls e ods	A	Obbligo semplificato. Quanto già pubblicato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza del termine di pubblicazione di cui all'art. 8 d.lgs. 33/2013
SERVIZI EROGATI	Customer satisfaction	Dati sulla soddisfazione dell'utenza		Ufficio per il Corecom	Link al sito Corecom Lombardia. Dal 2016 prevista pubblicazione in formato aperto.	A	
SERVIZI EROGATI	Customer satisfaction	Dati sulla soddisfazione dell'utenza		Ufficio per il Difensore regionale ed altre Authority regionali	Tabella in html	A	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
SERVIZI EROGATI	<b>Servizi in rete</b> <i>Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 8, c. 1 d.lgs. 179/2016</i>	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	<b>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</b>	-----	-----	T	<b>Nuovo obbligo ex CAD</b> <b>In corso verifiche su applicazione nell'Ente</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Dati sui pagamenti</b> art. 4 bis, c. 2		<b>Dati sui pagamenti dell'amministrazione con consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito temporale di riferimento (annuale) e ai beneficiari. Sono escluse le spese in materia di personale per le quali si applica quanto previsto dagli artt. da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013</b>	<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>	<b>Da pubblicare in tabelle</b>	<b>Trim.</b> <b>(in prima applicazione semestrale)</b>	<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Dati sui pagamenti</b> art. 4 bis, c. 2	<b>Link alla banca dati "Soldi pubblici" gestita da AGID d'intesa con il</b>		<b>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</b>			<b>Nuovo obbligo ex d.lgs. 97/2016</b>



Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
		MEF					
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33 Art. 9 e 10 DPCM 22 settembre 2014</i>		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, <b>prestazioni professionali</b> e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto html	A (entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento)	<b>Obbligo modificato</b>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33 Art. 9 e 10 DPCM 22 settembre 2014</i>		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, <b>prestazioni professionali</b> e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto html	TRIM (entro il mese successivo al trimestre di riferimento)	<b>Obbligo modificato</b>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33, c. 1, primo periodo</i>	<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	<b>Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici</b>	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto	A	<b>Obbligo modificato ex d.lgs. 97/2016</b>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33, c. 1, secondo periodo</i>	<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	<b>Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici</b>	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto	TRIM	<b>Obbligo modificato ex d.lgs. 97/2016</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici <i>Art. 33</i> <i>Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005</i>		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	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto html	T	
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b> <i>Art. 10, c. 8, lett. a)</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e suoi allegati, le misure integrate di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2bis della l. 190/2012	RPCT	In formato aperto pdf	A	

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b> <i>Art. 1, c. 8, l. 190/2012</i> <i>Art. 43, c. 1</i>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	RPCT	In formato aperto html	T	
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	<b>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</b>	RPCT	<b>In formato aperto se adottati</b>	T	<b>Nuovo obbligo</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b> <i>Art. 1, c. 14, l. 190/2012</i>	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	In formato aperto xls e pdf	A	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b> <i>Art. 1, c. 3, l. 190/2012</i>	<b>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</b>	RPCT	<b>In formato aperto</b>	T	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Prevenzione della Corruzione</b> <i>Art. 18, c. 5 d.lgs. 39/2013</i>	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	<b>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013</b>	RPCT	<b>In formato aperto</b>	T	<b>Nuovo obbligo</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ALTRI CONTENUTI	<b>Accesso civico</b> <i>Art. 5, c. 1</i> <i>Art. 2, c. 9bis l. 241/1990</i>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	<b>Nome del Responsabile 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</b>	RPCT	In formato aperto html	T	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Accesso civico</b> <i>Art. 5, c. 1</i> <i>Art. 2, c. 9bis l. 241/1990</i>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	<b>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</b>	RPCT	In formato aperto html	T	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Accesso civico</b> <i>Art. 5, c. 12</i>	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	<b>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</b>	RPCT	In formato aperto html	T	<b>Nuovo obbligo</b>

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
			elettronica istituzionale				
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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	RPCT	In formato aperto html	Semestrale	Nuovo obbligo
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati <i>Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013</i>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali e USS Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa	Per il catalogo si rinvia al portale Open Data Lombardia	T	Obbligo modificato

Sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	USS/Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	Aggiornamento	Note
ALTRI CONTENUTI	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> <i>Art. 53, c. 1bis d.lgs. 82/2005</i>	<b>Regolamenti</b>	<b>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</b>	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali e USS Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa	<b>In formato aperto</b>	<b>A</b>	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> <i>Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012</i>	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e <b>lo stato di attuazione del “piano per l'utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione</b>	USS Comunicazione, Relazioni esterne e Stampa	Publicati secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013.	<b>A</b>	<b>Obbligo modificato</b>
ALTRI CONTENUTI	<b>Dati ulteriori</b> <i>Art. 7bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f) l. 190/2012</i>	Dati ulteriori	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	<b>RPCT</b>		<b>A</b>	

Si indicano di seguito le sezioni di livello 1 e le sottosezioni di livello 2 riguardanti dati e informazioni relativi a funzioni o attività estranei alle competenze istituzionali del Consiglio regionale e quindi non previste nella sezione “*Amministrazione trasparente*” dell’Ente.

**Sezioni di livello 1 e relative sottosezioni di livello 2:**

Opere pubbliche	Link alla sezione di Giunta regionale
Pianificazione e governo del territorio	Link alla sezione di Giunta regionale
Informazioni ambientali	Link alla sezione di Giunta regionale
Strutture sanitarie private accreditate	Link alla sezione di Giunta regionale
Interventi straordinari e di emergenza	Link alla sezione di Giunta regionale

**Sottosezioni di livello 2:**

Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Link alla sezione di Giunta regionale
	Scadenziario obblighi amministrativi	Link alla sezione di Giunta regionale
	Burocrazia zero	Link alla sezione di Giunta regionale
Servizi erogati	Class action	<i>Non rilevate sul portale della GRL</i>
	Liste di attesa	<i>Obbligo non gravante sulla Regione</i>

**Modalità, tempi e strutture responsabili per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale derivanti da fonti regionali di rango legislativo o regolamentare**

PAGINA DEL SITO	Contenuto	Fonte	Servizio o Ufficio competente	Formato utilizzato per la pubblicazione	NOTE
		<i>legge regionale</i>			
Da definire	<i>Elenco regionale dei rappresentanti di interessi</i>	<i>l.r.17/2016</i>	<i>Da individuare</i>	<i>In formato aperto</i>	
HOME PAGE/PRIVACY E ACCESSIBILITÀ	Regolamento per il trattamento dati sensibili e giudiziari	l.r. 19/2013 – art. 8, comma 2	RPCT	In formato aperto	
HOME PAGE e ATTIVITÀ CONSILIARE/ LAVORI DELL'ASSEMBLEA/ NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE	Bandi per le nomine di competenza del Consiglio regionale	l.r. 25/2009 – art. 4	Ufficio Organizzazione dei Lavori assembleari	In formato aperto	
ISTITUZIONE/ CONSIGLIO PER LE PARI OPPORTUNITÀ - CPO	Ordini del giorno e documentazione delle sedute del Consiglio per le pari opportunità	l.r. 8/2011 – art. 7	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto	
ISTITUZIONE/ CONSIGLIO PER LE PARI OPPORTUNITÀ - CPO	Relazione annuale del Consiglio per le pari opportunità	l.r. 8/2011 – art. 6	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto	
ISTITUZIONE/ TRASPARENZA DELLA POLITICA	Pubblicazione della spesa pro-capite dei cittadini residenti in Lombardia come rilevato dalla più recente pubblicazione dell'Istituto nazionale di statistica, derivante dall'ammontare complessivo del trattamento economico spettante ai consiglieri regionali, ai componenti della Giunta regionale e ai sottosegretari nonché delle risorse destinate ai gruppi consiliari e alle segreterie del Presidente della Regione, dei componenti della Giunta regionale, dei consiglieri regionali e dei sottosegretari	l.r. 3/2013 – art. 24, comma 8	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	In formato aperto <i>(da pubblicare entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento)</i>	



ISTITUZIONE/ TRASPARENZA DELLA POLITICA con link a sottopagina ASSEgni VITALIZI in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ ORGANIZZAZIONE	Nominativi dei soggetti che percepiscono l'assegno vitalizio, anche indiretto, e la misura delle somme a tal fine erogate, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio di presidenza	l.r. 25/2014 – art. 6 - DUP 13 novembre 2014, n. 400	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Completo	
ISTITUZIONE/COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE	Esiti del controllo e della valutazione da parte del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione	R.g., articolo 109	Ufficio Analisi Leggi e Politiche regionali	In formato aperto	
ISTITUZIONE/COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/ODG E ARGOMENTI TRATTATI	Verbali del Comitato paritetico di controllo e valutazione	R.g., articolo 132	Ufficio Analisi Leggi e Politiche regionali	In formato aperto	
ISTITUZIONE/COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/RELAZIONI ANNUALI	Dati statistici sull'attività del Comitato	R.g., articolo 132	Ufficio Analisi Leggi e Politiche regionali	Nelle relazioni annuali	
ISTITUZIONE/COMITATO PARITETICO DI CONTROLLO E VALUTAZIONE/DATI PRESENZE IN COMITATO	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nel Comitato paritetico di controllo e valutazione.	R.g., articolo 132	Ufficio Analisi Leggi e Politiche regionali	In formato aperto tabellare pdf	I dati sono pubblicati in un'unica tabella che riporta complessivamente i dati di presenza dei consiglieri alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali, del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento. La tabella è accessibile da ogni sottosezione del portale dedicata ai singoli organi.

ISTITUZIONE/GIUNTA DELLE ELEZIONI	Dati statistici sull' attività della Giunta delle elezioni	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto	
ISTITUZIONE/GIUNTA DELLE ELEZIONI	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nella Giunta delle elezioni	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto tabellare pdf	I dati sono pubblicati in un'unica tabella che riporta complessivamente i dati di presenza dei consiglieri alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali, del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento. La tabella è accessibile da ogni sottosezione del portale dedicata ai singoli organi.

ISTITUZIONE/IL REGOLAMENTO GENERALE/GIUNTA PER IL REGOLAMENTO	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nella Giunta per il Regolamento	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto tabellare pdf	I dati sono pubblicati in un'unica tabella che riporta complessivamente i dati di presenza dei consiglieri alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali, del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento. La tabella è accessibile da ogni sottosezione del portale dedicata ai singoli organi.
POLITICA/ I GRUPPI CONSILIARI	Disciplinari per il funzionamento dei gruppi consiliari	l.r. 3/2013 – art. 11	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	In formato aperto.	
ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELLE COMMISSIONI nelle pagine di competenza di ciascuna Commissione	Verbali e resoconti integrali delle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto	
ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELLE COMMISSIONI/DATI DI ATTIVITÀ	Dati statistici sulle attività delle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto	

ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELLE COMMISSIONI/DATI PRESENZE IN COMMISSIONE E ALTRI ORGANI CONSILIARI	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale nelle Commissioni	R.g., articolo 132	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	In formato aperto tabellare pdf	I dati sono pubblicati in un'unica tabella che riporta complessivamente i dati di presenza dei consiglieri alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, speciali, del Comitato Paritetico di Controllo e Valutazione, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento. La tabella è accessibile da ogni sottosezione del portale dedicata ai singoli organi.
ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELL'ASSEMBLEA	Verbali e resoconti integrali dell'Assemblea	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto	
ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELL'ASSEMBLEA/DATI DI ATTIVITÀ	Dati statistici sulle attività dell'Assemblea	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto	
ATTIVITÀ CONSILIARE/VERBALI DI VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE	Voti espressi per appello nominale in Assemblea	R.g., articolo 132	Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali	In formato aperto	
ATTIVITÀ CONSILIARE/LAVORI DELL'ASSEMBLEA/DATI PRESENZE IN ASSEMBLEA	Tabella riepilogativa delle presenze di ciascun Consigliere regionale in Assemblea	R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto e tabellare	
BANCHE DATI/ELENCO GENERALE ATTI	Testi dei progetti di legge assegnati a ciascuna commissione Iniziative legislative e amministrative oggetto di esame da parte delle commissioni e dell'Assemblea e il loro iter (GEA)	R.g., articolo 44	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni  Servizio Segreteria dell'Assemblea e Authority regionali	In formato aperto. Rimangono in alcuni casi pubblicati originali scansionati.	

BANCHE DATI/ATTI DI INDIRIZZO E CONTROLLO	Atti di sindacato ispettivo e di indirizzo e il loro esito - Risposte scritte alle interrogazioni (GEASI)	R.g., articolo 117 - R.g., articolo 132	Ufficio Organizzazione Lavori assembleari	In formato aperto (solo i testi approvati di ODG, MOZ E RIS).	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ BANDI DI CONCORSO	Bando per tirocini presso il Consiglio regionale	l.r. 16/2013 – artt. 3 e 4	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ PERSONALE/ DIRIGENTI	Dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei dirigenti del Consiglio regionale al momento del conferimento dell'incarico	l.r. 20/2008 – art. 61	Ufficio Organizzazione e Personale	In formato aperto	Obbligo superato da art. 14 d.lgs. 33/2013

## **Parte 7 - Registro del rischio**

Area A - Acquisizione e progressione del personale

A.01. Reclutamento

A.01.01 Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico, con riserva di posti per personale interno

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

Costituzione, art. 97 – D.Lgs. 165/2001, art.35 e 37 – DPR 487/1994 - L. 241/90 - l.r. 20/2008, art. 37 e 58 – DUP 28/03/2001, n. 110 (Regolamento di accesso agli impieghi), DUP 28/01/2002, n. 10 (Criteri e modalità per l'assunzione di personale a tempo determinato) e DUP 15/12/2005, n. 222 (Procedure per l'accesso alla qualifica di dirigente)

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

Valutazione e programmazione del fabbisogno di personale (programmazione triennale a attuazione piano annuale) approvata dall'Ufficio di presidenza. Indizione bando concorso, con atto del Segretario Generale. Diffusione a mezzo: pubblicazione testo integrale sul Bollettino Ufficiale e sul sito internet del Consiglio regionale; pubblicazione avviso su Gazzetta Ufficiale. Ricezione domande di partecipazione (almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL). Responsabile: UO Archivio. Le domande vengono protocollate e la scansione viene inserita nel programma che gestisce il protocollo del Consiglio regionale – Archiflow). Nomina commissioni esaminatrici con atto del Segretario Generale. La composizione della commissione è prevista dalla regolamentazione vigente: di norma tre componenti di cui due esterni esperti nelle materie e un dirigente pubblico (anche dell'Ente). Il segretario di norma è un dipendente dell'Ufficio Organizzazione e Personale. Responsabile: Ufficio Organizzazione e Personale (entro 30 giorni dalla data di scadenza del bando). Caricamento dei dati personali dei candidati su procedura informatizzata, esame delle domande per verifica requisiti, richieste integrazione. Esclusioni per mancanza di requisiti approvate con atto del Segretario Generale. Trasmissione documentazione alla commissione esaminatrice per svolgimento selezione concorsuale. Verifica insussistenza di incompatibilità dei componenti la commissione esaminatrice. I commissari ed il segretario devono dichiarare di non avere situazioni di incompatibilità, in particolare di non avere vincoli di coniugio e/o parentela fino al quarto grado con i candidati. Acquisizione spazi ed attrezzature per svolgimento prove concorsuali. Svolgimento delle prove concorsuali e formazione della graduatoria di merito. Responsabile: la commissione esaminatrice. La normativa stabilisce una procedura dettagliata per assicurare che l'identificazione dell'autore delle prove scritte avvenga solo dopo la correzione. Verifica formale dell'operato della commissione esaminatrice, eventuale verifica del possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza ovvero delle riserve di legge e approvazione, con atto del Segretario Generale, della graduatoria finale (o di graduatoria di ammissione alle prove in caso di preselezione). Pubblicazione della graduatoria finale sul Bollettino Ufficiale e sul sito internet, nel rispetto delle previsioni dell'art. 22, comma 8, relativo al divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Indice di rischio (numerico)	6,7	Fascia di rischio		MEDIO		Frequenza per anno 2013	7		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.03 Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo di legittimità sull'applicazione norme di legge e di regolamento (art. 35 bis d.lgs. 165/2001 - D.P.R. 487/1994)	Rotazione dei commissari di concorso e dei segretari	Organizzazione e Personale	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)		Organizzazione e Personale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990	Selezione componenti esterni per le commissioni, previa valutazione dei CV	Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.03 Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi (art. 6bis L. 241/1990)	Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Trasparenza (pubblicazione dei dati relativi ai commissari ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013)		Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controllo di legittimità su applicazione norme di legge e di regolamento (art. 97 Cost. - art. 35, 35 bis, e 37 d.lgs. 165/2001 - D.P.R. 487/1994, e delibere Ufficio di presidenza)		Organizzazione e Personale	già in atto				
RA.04 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza (pubblicazione dei provvedimenti e dei dati relativi alle procedure concorsuali ai sensi dell'art. 19 e dell'art. 23 d.lgs. 33/2013)		Organizzazione e Personale	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	nel semestre successivo a quello di completamento della procedura di reclutamento
		Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento (D.P.R. 484/1997)		Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990	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	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.04 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)		Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Prove orali in seduta pubblica		Organizzazione e Personale	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici e dirigenziali	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del personale assegnato alla segreteria della commissione (art. 6bis L. 241/1990)	Organizzazione e Personale	già in atto				
RA.12 Comunicare informazioni riservate al fine di favorire un candidato (a titolo esemplificativo i contenuti delle prove)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Applicazione delle regole procedurali che prescrivono le modalità e i tempi di definizione delle prove (estrazione a sorte; predefinizione delle domande in fase di prova orale ed estrazione casuale, eccetera)		Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Per i dirigenti, acquisizione di dichiarazione ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e delle dichiarazioni sullo stato reddituale e patrimoniale ex art. 13 Codice di comportamento		Organizzazione e Personale	già in atto				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.14 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)		Organizzazione e Personale	già in atto				
		Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Organizzazione e Personale	già in atto				

**Area A - Acquisizione e progressione del personale**

**A.01. Reclutamento**

**A.01.02 Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

l.r. 20/2008 (art. 66 e 67) - l.r. 3/2013 (art. 18) - D.L. 174/2012 (art. 2) - DUP 2 marzo 2009, 69 - DUP 28 marzo 2013, n. 23 e 24 - DUP 20 maggio 2013, n. 68

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza (art. 66 l.r. 20/2008). Per lo svolgimento delle rispettive attività di segreteria il Presidente, i vice Presidenti e i Consiglieri segretari dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale si avvalgono di specifiche unità organizzative denominate segreterie scelte in virtù di un rapporto di natura fiduciaria. Alle segreterie compete esclusivamente l'espletamento delle attività non istituzionalizzate conseguenti alle funzioni attribuite al Presidente, ai vice Presidenti e ai Consiglieri segretari e, come tali, non riconducibili nell'ambito di competenze delle strutture organizzative del Consiglio regionale. La consistenza numerica del personale di ciascuna segreteria di cui ai commi precedenti è determinata con riferimento ai limiti e alle disponibilità complessive di bilancio destinate a tale scopo, nonché alle quote di pertinenza di ciascun componente l'Ufficio di presidenza. Il personale addetto alle segreterie può essere individuato tra gli impiegati regionali, oppure comandato da amministrazioni statali, locali, enti ed aziende pubbliche, ovvero può essere assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato; il trattamento economico viene stabilito in relazione alle prestazioni richieste e alla categoria di inquadramento. Fermo restando il budget finanziario assegnato, l'Ufficio di presidenza, su proposta del componente interessato, determina il numero del personale da acquisire e le relative retribuzioni. Il rapporto viene costituito con la sottoscrizione, anteriormente alla presa di servizio presso la segreteria, del contratto individuale, sottoscritto per l'amministrazione dal Presidente del Consiglio regionale o dal suo delegato, sulla base di schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza, che tengono conto della professionalità richiesta, dei diversi ambiti di autonomia e responsabilità del personale interessato. Deve comunque essere previsto che il rapporto può essere risolto su richiesta del componente l'Ufficio di presidenza della cui segreteria l'interessato fa parte e cessa in ogni caso con la cessazione dalla carica del componente stesso, nonché alla scadenza della legislatura regionale. Ai sensi delle Dup 23/2013 e 24/2013 non possono stipulare i contratti in oggetto il coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado dei Consiglieri regionali, salvo i casi di collaborazioni preesistenti ovvero casi specifici adeguatamente motivati con richiesta di deroga approvata dall'Ufficio di presidenza.

Segreterie dei gruppi consiliari (art. 67 l.r. 20/2008) I gruppi consiliari possono avvalersi del personale necessario per lo svolgimento delle funzioni scelto in virtù di un rapporto di natura fiduciaria e costituente specifico apparato denominato segreteria. A tal fine il presidente del gruppo acquisisce dagli interessati la documentazione e le certificazioni richieste per la stipulazione del contratto e, per i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 67 della l.r. 20/2008, provvede a fornirli all'amministrazione consiliare. Può essere acquisito personale esterno all'amministrazione regionale con contratto di diritto privato a tempo determinato; il trattamento economico viene stabilito in relazione alla prestazione richiesta e alla categoria di inquadramento e comunque non può superare i limiti eventualmente stabiliti dall'Ufficio di presidenza. L'Ufficio di presidenza ha stabilito, anche in deroga a quanto previsto dal d.lgs. 165/2001, regole e modelli contrattuali di natura privatistica per il personale dei gruppi reclutato sulla base di un rapporto fiduciario e discrezionale. Tali modelli devono rispettare criteri che garantiscano l'idoneità professionale, tenuto conto delle precedenti esperienze lavorative o formative e di un adeguato titolo di studio. Fermo restando il budget di spesa assegnato, il Presidente del gruppo indica al Presidente del Consiglio regionale il personale da acquisire attestandone l'idoneità allo svolgimento dell'incarico e la congruità del compenso in relazione alle prestazioni da svolgere. In caso di sostituzione del Presidente di un gruppo nel corso della legislatura, il presidente subentrante verifica l'idoneità allo svolgimento degli incarichi e la congruità dei compensi del personale in servizio presso il gruppo. Ciascun consigliere indica al presidente del gruppo il personale da acquisire per il proprio staff. Il rapporto con i soggetti diviene costituito con la sottoscrizione, anteriormente alla presa di servizio, del contratto individuale, sottoscritto per l'amministrazione dal presidente del Consiglio regionale o dal suo delegato, sulla base di schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza, che tengono conto della professionalità richiesta, dei diversi ambiti di autonomia e responsabilità del personale interessato. Deve comunque essere previsto che il rapporto può essere risolto su richiesta del presidente del gruppo o del consigliere che hanno proposto la stipulazione del contratto. Deve inoltre essere previsto nel contratto che il personale interessato non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale e di non essere stato destituito da impieghi pubblici.) Ai sensi delle Dup 23/2013 e 24/2013 non possono stipulare i contratti in oggetto il coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado dei Consiglieri regionali, salvo i casi di collaborazioni preesistenti ovvero casi specifici adeguatamente motivati con richiesta di deroga approvata dall'Ufficio di presidenza. La struttura consiliare preposta all'istruttoria acquisisce la documentazione utile per la stipulazione del contratto e verifica il possesso dei requisiti generali e professionali previsti per l'assunzione in relazione alla tipologia di contratto. Attesta inoltre la copertura finanziaria e la capienza del fondo stabilito per ogni segreteria. Provvede inoltre all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Indice di rischio (numerico)	6,9	Fascia di rischio		MEDIA		Frequenza media		150 per legislatura	
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.13 Inosservanza delle norme di legge per favorire alcuni soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza (pubblicazione dei dati previsti dall'art. 15 d.lgs. 33/2013)	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconfirabilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interessi a più persone della struttura responsabile	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
		Comunicazione degli incarichi all'anagrafe delle prestazioni presso il dipartimento della funzione pubblica		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.13 Inosservanza delle norme di legge per favorire alcuni soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Per i dirigenti, acquisizione di dichiarazione ex art. 20 d.lgs. 39/2013 e delle dichiarazioni sullo stato reddituale e patrimoniale ex art. 13 Codice di comportamento		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
RA.14 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto				
			Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto				
			Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto				

Area A - Acquisizione e progressione del personale

A.02. Progressioni di carriera

A.02.01 Progressioni orizzontali

Principali disposizioni normative o provvedimentali di riferimento

L. 150/2009 (art. 23) e CCNL REGIONI – ENTI LOCALI 31/03/1999 (art. 5)

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo per la definizione delle risorse destinate alla progressione economica nel fondo delle risorse decentrate e dei criteri di valutazione delle selezioni. La sottoscrizione del Contratto decentrato è autorizzata dall'Ufficio di presidenza e sottoposta alla verifica dell'Organo di revisione contabile. Selezioni effettuate d'ufficio sulla base dei criteri stabiliti. Approvazione, con atto del Segretario Generale, della graduatoria ed attribuzione della posizione economica più elevata al personale individuato. Si sottolinea che la presente scheda è effettuata sulla base delle previsioni degli ultimi accordi siglati in materia. La valutazione del rischio dovrà essere rivista in occasione di prossime e diverse previsioni contrattuali.

Indice di rischio (numerico)	3,5	Fascia di rischio	BASSA		Frequenza per anno 2013	Le selezioni non sono state più effettuate dal 2008.			
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.12 Inosservanza delle regole contrattualmente stabilite allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Ridurre la discrezionalità		Composizione della delegazione trattante di parte pubblica, con presenza di Segretario generale, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e uno dei dirigenti del Servizio Assistenza legislativa e Commissioni	Deliberazione UDP e Segretario generale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controllo di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei revisori	Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ufficio di presidenza	Segretario generale e Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controllo di legittimità su applicazione norme contrattuali effettuato dal dirigente e da almeno due collaboratori		Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art.22 e ss. della l. 241/1990		Organizzazione e Personale	già in atto				
		Trasparenza dell'accordo contrattuale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 33/2013		Organizzazione e Personale	già in atto				

**Area A - Acquisizione e progressione del personale****A.03. Conferimento di incarichi di collaborazione****A.03.01. Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche****Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

l.r. 20/2008 (art. 66 e 67) - l.r. 3/2013 (art. 18) - D.L. 174/2012 (art. 2) - DUP 2 marzo 2009, 69 - DUP 28 marzo 2013, n. 23 e 24 - DUP 20 maggio 2013, n. 68

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Segreterie dei componenti l'Ufficio di presidenza (art. 66 l.r. 20/2008)

Per lo svolgimento delle rispettive attività di segreteria il Presidente, i vice Presidenti e i Consiglieri segretari dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale si avvalgono di specifiche unità organizzative denominate segreterie scelte in virtù di un rapporto di natura fiduciaria. Alle segreterie compete esclusivamente l'espletamento delle attività non istituzionalizzate conseguenti alle funzioni attribuite al Presidente, ai vice Presidenti e ai Consiglieri segretari e, come tali, non riconducibili nell'ambito di competenze delle strutture organizzative del Consiglio regionale.

La consistenza numerica del personale di ciascuna segreteria di cui ai commi precedenti è determinata con riferimento ai limiti e alle disponibilità complessive di bilancio destinate a tale scopo, nonché alle quote di pertinenza di ciascun componente l'Ufficio di presidenza.

Il personale addetto alle segreterie può essere individuato tra gli impiegati regionali, oppure comandato da amministrazioni statali, locali, enti ed aziende pubbliche, ovvero può essere assunto ai sensi del contratto di diritto privato a tempo determinato, ivi compreso il contratto di collaborazione professionale anche in deroga ai requisiti previsti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001; il trattamento economico viene stabilito in relazione alle prestazioni richieste.

Fermo restando il suddetto limite di spesa, l'Ufficio di presidenza, su proposta del componente interessato, determina il numero del personale da acquisire e le relative retribuzioni.

Il rapporto viene costituito con la sottoscrizione, anteriormente alla presa di servizio presso la segreteria, del contratto individuale, sottoscritto per l'amministrazione dal Presidente del Consiglio regionale o dal suo delegato, sulla base di schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza, che tengono conto della professionalità richiesta, dei diversi ambiti di autonomia e responsabilità del personale interessato. Deve comunque essere previsto che il rapporto può essere risolto su richiesta del componente l'Ufficio di presidenza della cui segreteria l'interessato fa parte e cessa in ogni caso con la cessazione dalla carica del componente stesso, nonché alla scadenza della legislatura regionale. Ai sensi delle Dup 23/2013 e 24/2013 non possono stipulare i contratti in oggetto il coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado dei Consiglieri regionali, salvo i casi di collaborazioni preesistenti ovvero casi specifici adeguatamente motivati con richiesta di deroga approvata dall'Ufficio di presidenza.

Segreterie dei gruppi consiliari (art. 67 l.r. 20/2008)

I gruppi consiliari possono avvalersi del personale necessario per lo svolgimento delle funzioni scelto in virtù di un rapporto di natura fiduciaria e costituente specifico apparato denominato segreteria. A tal fine il presidente del gruppo acquisisce dagli interessati la documentazione e le certificazioni richieste per la stipulazione del contratto e, per i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 67 della l.r. 20/2008, provvede a fornirli all'amministrazione consiliare. può essere acquisito personale esterno all'amministrazione regionale con contratto di diritto privato a tempo determinato, ivi compreso il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa o di consulenza professionale anche in deroga ai requisiti previsti dall'articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001; il trattamento economico viene stabilito in relazione alla prestazione richiesta e comunque non può superare i limiti eventualmente stabiliti dall'Ufficio di presidenza..

L'Ufficio di presidenza ha stabilito, anche in deroga a quanto previsto dal d.lgs. 165/2001, regole e modelli contrattuali di natura privatistica per il personale dei gruppi reclutato sulla base di un rapporto fiduciario e discrezionale. Tali modelli devono rispettare criteri che garantiscano l'idoneità professionale, tenuto conto delle precedenti esperienze lavorative o formative e di un adeguato titolo di studio. Fermo restando il suddetto limite di spesa, il presidente del gruppo indica al Presidente del Consiglio regionale il personale da acquisire attestandone l'idoneità allo svolgimento dell'incarico e la congruità del compenso in relazione alle prestazioni da svolgere. In caso di sostituzione del presidente di un gruppo nel corso della legislatura, il presidente subentrante verifica l'idoneità allo svolgimento degli incarichi e la congruità dei compensi del personale in servizio presso il gruppo. Ciascun consigliere indica al presidente del gruppo il personale da acquisire per il proprio staff.. Il rapporto con i soggetti diviene costituito con la sottoscrizione, anteriormente alla presa di servizio, del contratto individuale, sottoscritto per l'amministrazione dal presidente del Consiglio regionale o dal suo delegato, sulla base di schemi contrattuali approvati dall'Ufficio di presidenza, che tengono conto della professionalità richiesta, dei diversi ambiti di autonomia e responsabilità del personale interessato. Deve comunque essere previsto che il rapporto può essere risolto su richiesta del presidente del gruppo o del consigliere che hanno proposto la stipulazione del contratto. Deve inoltre essere previsto nel contratto che il personale interessato non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale e di non essere stato destituito da impieghi pubblici.) Ai sensi delle Dup 23/2013 e 24/2013 non possono stipulare i contratti in oggetto il coniuge e i parenti o affini entro il secondo grado dei Consiglieri regionali, salvo i casi di collaborazioni preesistenti ovvero casi specifici adeguatamente motivati con richiesta di deroga approvata dall'Ufficio di presidenza.

La struttura consiliare preposta all'istruttoria acquisisce la documentazione utile per la stipulazione del contratto e verifica il possesso dei requisiti generali e professionali previsti per l'assunzione in relazione alla tipologia di contratto. Attesta inoltre la copertura finanziaria e la capienza del fondo stabilito per ogni segreteria. Provvede inoltre all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

<b>Spesa (stima media annuale)</b>	€ 1.000.000,00				
Indice di rischio (numerico)	6,9	Fascia di rischio	MEDIA	Frequenza media	attivi circa 65 per anno

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.13 Inosservanza delle norme di legge per favorire alcuni soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza (pubblicazione dei dati previsti dall'art. 15 d.lgs. 33/2013)	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconfiribilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interessi a più persone della struttura responsabile	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
		Comunicazione degli incarichi all'anagrafe delle prestazioni presso il dipartimento della funzione pubblica		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990		Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
RA.14 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto				

Area A - Acquisizione e progressione del personale

**A.03. Conferimento di incarichi di collaborazione**

**A.03.02 Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per la formazione del personale**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

Art. 2222 codice civile (contratto di lavoro autonomo) - art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 - circolare Funzione pubblica 2/2008

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Programmazione delle attività formative sulla base di un documento di indirizzo triennale approvato dall'Ufficio di presidenza. In attuazione del documento di indirizzo triennale, su proposta del dirigente Ufficio Organizzazione e Personale, informate le organizzazioni sindacali, approvazione con decreto del Segretario Generale del Programma operativo annuale della formazione che scaturisce dalla rilevazione dei fabbisogni formativi presentate dai dirigenti delle singole strutture. Progettazione degli interventi a cura dell'Ufficio Organizzazione e Personale che, previamente, si confronta con i dirigenti richiedenti. Erogazione dei servizi formativi. Di norma l'Ufficio Organizzazione e Personale cura direttamente l'affidamento dei corsi che, a seconda dei contenuti e delle esigenze espresse possono essere affidati in house a Eupolis Lombardia in quanto Istituto per la formazione del personale di Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale o a fornitori individuati a seguito di specifiche procedure di gara oppure gestiti internamente per mezzo di personale interno al Consiglio in possesso delle conoscenze/competenze necessarie. Alcuni corsi a contenuto tecnico-specialistico possono essere affidati direttamente ad esperti di comprovata competenza nella specifica materia. Gestione delle attività organizzative legate all'attivazione e alla reportizzazione del corso. Pubblicazione dell'affidamento sul sito internet e gestione delle procedure di liquidazione del fornitore. Monitoraggio e valutazione dei risultati a cura dell'Ufficio Organizzazione e Personale che provvede ad acquisire le valutazioni dei partecipanti nonché i pareri dei dirigenti richiedenti (consultati anche in fase di individuazione del fornitore) in ordine alle ricadute verificate e al livello qualitativo del corso erogato. L'Ufficio Organizzazione e Personale tiene conto delle valutazioni espresse in ordine al gradimento ed al livello qualitativo dei corsi erogati in fase di affidamento e individuazione del fornitore di corsi analoghi.

Spesa (stima media annuale)	€ 14.000,000									
Indice di rischio (numerico)	3,3	Fascia di rischio			BASSA	Frequenza media per anno			6	
		misure			modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RA.13 Inosservanza delle norme di legge per favorire alcuni soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Verifica dei contenuti dell'incarico esterno rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono		Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Organizzazione e Personale	già in atto					



		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art.22 e ss. della l. 241/1990		Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RA.13 Inosservanza delle norme di legge per favorire alcuni soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Massimo un incarico per anno allo stesso soggetto	Organizzazione e Personale e Responsabile Anticorruzione	già in atto				
		Comunicazione degli incarichi all'anagrafe delle prestazioni presso il dipartimento della funzione pubblica	Motivazione espressa sulla comprovata esperienza del soggetto incaricato	Organizzazione e Personale	già in atto				
		Trasparenza (pubblicazione dei dati previsti dall'art. 15 d.lgs. 33/2013)		Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
			Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconfiribilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse a più persone della struttura responsabile secondo criteri di rotazione	Organizzazione e Personale	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici e dirigenziali.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RA.14 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione e Personale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Affidamento dei controlli a più persone della struttura responsabile individuate con rotazione	Organizzazione e Personale	già in atto				

Area B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)

B.01 Programmazione

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

D.lgs. 50/2016 (articoli 21 e 29) - Articolo 19 del Regolamento contabile (deliberazione C.R. 15 febbraio 2011, n. IX/143, come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751)

Descrizione sintetica della fase procedurale

L'Ufficio Bilancio, contratti ed economato svolge la ricognizione delle forniture di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture organizzative del Consiglio regionale. Sulla base del fabbisogno dichiarato dalle strutture, è definito il programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi, di valore pari o superiore ai quarantamila euro, che il Segretario generale sottopone all'Ufficio di presidenza per la sua approvazione. Il programma, con le medesime modalità, è aggiornato annualmente. Le acquisizioni di beni e servizi per cassa economale, regolate dal Capo IX del regolamento contabile, esulano dal programma. Rimane salva la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non previsti in caso di urgenza risultante da eventi imprevisi o imprevedibili in sede di programmazione. Le strutture devono comunicare all'Ufficio Bilancio, contratti ed economato la motivazione, la natura, la quantità e la tempistica dell'affidamento. Non sono attualmente previsti casi di partecipazione di soggetti privati alla fase di sperimentazione.

Indice di rischio (numerico)	12,5	Fascia di rischio		MEDIA					
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo		ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Procedura interna per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Bilancio, contratti ed economato e tutte le strutture dirigenziali	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Bilancio, contratti ed economato e tutte le strutture dirigenziali	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
			ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.13 Definizione di fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ridurre la discrezionalità		Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	Bilancio, contratti ed economato e tutte le strutture dirigenziali	già in atto				
			Predefinizione biennale del programma delle forniture di beni e di servizi necessari al funzionamento dell'Amministrazione consiliare, completi della stima dei valori, di valore pari o superiore a quarantamila euro.	Segretario generale, su proposta dirigente BCE, in collaborazione con i dirigenti dell'Ente	già in atto				
		Applicazione dei principi generali del d.lgs. 50/2016 e del regolamento contabile	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP	già in atto				
			Obbligo da parte delle strutture dirigenziali di comunicare con anticipo le scadenze contrattuali secondo quanto indicato in DSG 524/2013	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP e dirigente richiedente	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
			ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.15 Tardiva o intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione (proroghe contrattuali o procedure d'urgenza)	Creare un contesto sfavorevole all'illegalità	Pubblicazione dell'atto di programmazione in apposita sezione del portale istituzionale (art. 29 d.lgs 50/2016)	Pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative ai contratti affidati in via d'urgenza, dei contratti oggetto di ripetizione e degli affidamenti temporanei	Bilancio, contratti ed economato	già in atto		Audit su applicazione delle misure e obblighi di informazione al Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione e Bilancio, contratti ed economato	secondo la pianificazione annuale
			Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Organizzazione e Personale e Bilancio, contratti ed economato	secondo programma formazione				

**Area B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)**

**B.02 Progettazione**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

D.lgs. 50/2016 - l.r. 19 maggio 1997, n. 14 - articolo 19, comma 3 del Regolamento contabile (deliberazione C.R. 15 febbraio 2011, n. IX/143, come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751)

**Descrizione sintetica della fase procedurale**

In tale fase si inseriscono i seguenti processi: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; nomina del responsabile del procedimento; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio, individuazione del direttore dell'esecuzione del contratto e del responsabile interno del trattamento dei dati personali.

In base all'atto di programmazione, le strutture destinatarie del servizio o della fornitura compilano una scheda di richiesta di acquisizione contenente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché ogni ulteriore indicazione utile.

Sulla richiesta di acquisizione sono assunti i seguenti pareri:

- della U.O. Prevenzione, protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro e servizi ausiliari sugli obblighi connessi all'art. 26 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- della P.O. Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione sugli obblighi derivanti dal d.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- della U.O. Coordinamento del sistema informatico sulla compatibilità con i sistemi informatici del Consiglio regionale.

E' inoltre acquisito il visto dell'Ufficio legale su alcune clausole contrattuali (DSG 524/2013) e verificate a cura dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato la disponibilità dei fondi e la prenotazione della spesa ai sensi dell'art. 15 del regolamento contabile.

Preliminarmente ad ogni atto successivo è fatta la verifica circa la presenza di una convenzione Consip (o ARCA) aderente alla richiesta ovvero della presenza sul MEPA del prodotto o servizio richiesto. In caso positivo, si effettua l'affidamento tramite Consip, ARCA o MEPA.

In caso negativo, sulla base della richiesta di acquisizione e dei pareri sopraindicati, nel rispetto delle previsioni del d.lgs. 50/2016, l'Ufficio Bilancio, contratti ed economato predispone la proposta di decreto a contrarre e il capitolato speciale d'oneri e tutta la documentazione di gara. Prima di procedere alla gara possono essere effettuate, anche in via informale, indagini di mercato, al fine di acquisire informazioni ed elementi circa le caratteristiche e i modi di esecuzione delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e ogni altro elemento utile per stabilire i termini della gara o del contratto. L'indagine è svolta, di norma, dal dirigente dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato.

Sul capitolato è acquisito il parere della struttura proponente.

Sulla base della proposta dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato, il Segretario generale, con proprio decreto, determina la procedura per l'individuazione degli offerenti e approva il capitolato speciale d'oneri. Con il medesimo decreto nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di regola individuandolo nel dirigente dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato, nonché l'eventuale capitolato tecnico e l'avviso pubblico relativo alla manifestazione d'interesse.

Nel caso di acquisizione non prevista negli atti di programmazione, serve adeguata motivazione della struttura proponente.

Indice di rischio (numerico)	12,5	Fascia di rischio		MEDIA					
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Predefinizione biennale del programma delle forniture di beni e di servizi necessari al funzionamento dell'Amministrazione consiliare, completi della stima dei valori.	Segretario generale, in collaborazione con i dirigenti dell'Ente	già in atto				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.08 Definizione dell'oggetto orientata a favorire un particolare fornitore	Ridurre la discrezionalità	Applicazione dei principi generali del d.lgs. 50/2016 e del regolamento contabile	Definizione di scheda tipo di acquisizione compilata dal dirigente della struttura richiedente e sottoposta al vaglio dell'Ufficio Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP, previo parere in materia di compatibilità con sistemi informativi, protezione dei dati personali e in materia di sicurezza sul lavoro.	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP	già in atto				
RB.21 Nomina di responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Creare un contesto sfavorevole all'illegalità	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse		Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP e dirigente richiedente/direttore e esecuzione (a maggior ragione in caso di indicazione di fornitore predeterminato)	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione del divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 bis, d.lgs. 165/2001)	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP e dirigente richiedente	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Monitoraggio dei rapporti di parentela dei dipendenti dell'Amministrazione con dipendenti	Pubblicazione del nominativo del RUP sul portale istituzionale	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Formazione del RUP nelle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Bilancio, contratti ed economato	secondo programma formazione				
RB.23 Coinvolgimento nella progettazione dell'affidamento di dirigenti o dipendenti privi di requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Creare un contesto sfavorevole all'illegalità	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Sottoscrizione da parte dei responsabili delle strutture proponenti e dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Monitoraggio sui rapporti di parentela dei fornitori con i dirigenti e dipendenti dell'Ente	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Predisposizione e utilizzo di schema - tipo di decreto di autorizzazione a contrattare del Segretario generale	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.07 Elusione delle regole di			Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione)	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Ridurre la discrezionalità		Consultazione, di regola (almeno il 50% degli affidamenti ove la scelta della procedura rientri nella discrezionalità dell'Amministrazione), di almeno 3 operatori economici o utilizzo di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Pubblicazione della determina a contrarre in apposita sezione del portale istituzionale	Nella scelta della tipologia contrattuale ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.17 Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari per attribuire impropri vantaggi competitivi	Creare un contesto sfavorevole all'illegalità		Effettuazione di consultazioni collettive e incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse attraverso il lancio di una procedura su Sintel e MEPA	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP	Dal 2017				
			Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.24 Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convezione o accordo quadro	Ridurre la discrezionalità		Verifica preliminare della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. L'effettuazione della verifica e il suo esito devono essere esplicitati nell'atto di avvio della procedure di affidamento.	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP	già in atto				
RB.18 Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore del contratto per eludere le disposizioni sulla procedura da			Verifica puntuale da parte dell'Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato della possibilità di accoppiare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
disposizioni sulle procedure da porre in essere: RB.26 Abuso delle disposizioni in materia di lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	Ridurre la discrezionalità		Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'amministrazione voglia riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto a base d'asta.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.25 Incompleta predisposizione		Applicazione del d.lgs. 50/2016 e del regolamento contabile	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione nell'ambito delle procedure di audit	Bilancio, contratti ed economato	già in atto (o comunque a far tempo dall'emanazione dei provvedimenti ANAC)		Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati (cui si applicano le norme sul patto di integrità) di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Bilancio, contratti ed economato	già in atto
		Assolvimento degli obblighi di trasparenza (d.lgs. 50/2016 – 33/2013 – 190/2012)	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere al fine di guidare gli operatori nelle verifiche della completezza dell'istruttoria	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Bilancio, contratti ed economato	già in atto			Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della Corruzione	Responsabile anticorruzione

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
<p>della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione di offerte chiare e adeguate agli obblighi contrattuali; redazione di capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva;</p> <p>RB.20 Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>RB.22 Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p>	Ridurre la discrezionalità		Redazione della parte tecnica dei capitolati a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura dell'Ufficio BCE; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.	Bilancio, contratti ed economato e tutte le strutture dirigenziali	già in atto		Estensione del codice di comportamento al personale dei fornitori esterni operanti nell'Ente, mediante clausole contrattuali standard	Ufficio assistenza giuridica e legale, Ufficio Bilancio, contratti ed economato, Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali, Ufficio Organizzazione e Personale	già in atto	
			Previsione di clausole penali/risolutive espresse nei capitolati	Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP con visto dell'Ufficio legale	già in atto		Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto	
			Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo Anac (se disponibili) al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto					
			In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, si cerca di ricorrere il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).		Bilancio, contratti ed economato	Dal 2017				

		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Organizzazione e Personale e Bilancio, contratti ed economato	secondo programma formazione				

Area B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)

**B.03 Selezione del contraente**

**Principali disposizioni normative o provvedimentali di riferimento**

D.lgs. 50/2016 - l.r. 19 maggio 1997, n. 14 - articoli 19 e 21 del Regolamento contabile (deliberazione C.R. 15 febbraio 2011, n. IX/143, come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751)

**Descrizione sintetica della fase procedurale**

In questa fase si svolgono le seguenti attività: l'acquisizione del CIG in momento antecedente l'avvio della gara o l'effettuazione dell'acquisto; l'invio degli inviti o la pubblicazione dell'avviso o del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalie dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Svolgimento presso l'Amministrazione consiliare

Quando è richiesta una commissione di gara, ferme restando le norme vigenti, questa è nominata dal segretario generale e composta:

a) da un presidente nella persona del dirigente della struttura organizzativa destinataria della fornitura o del servizio posto in appalto ovvero, nel caso in cui la fornitura riguardi più destinatari, del dirigente della struttura organizzativa in materia di contratti;

b) da un componente nella persona di un dirigente o di un incaricato di posizione organizzativa;

c) da un componente in qualità di esperto, anche esterno al Consiglio, con specifica competenza.

Qualora non sia prevista una commissione, alla gara presiede il responsabile del procedimento.

Alle procedure per servizi e forniture in economia per l'acquisizione di beni o servizi, è preposto il responsabile della struttura organizzativa competente in materia di contratti o il funzionario da questi delegato.

Sono salve le competenze economiche.

Indice di rischio (numerico)	12,5	Fascia di rischio		MEDIA					
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
		Applicazione delle regole del d.lgs. 50/2016 e applicazione del regolamento contabile	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti, comprensivi della pubblicazione dei rispettivi CV	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.28 Nomina di commissari in conflitto d'interesse o privi dei requisiti necessari	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione delle linee guida dell'Anac	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni ; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.	Bilancio, contratti ed economato	dal 2017		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse		Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
		Controlli di veridicità sulle autodichiarazioni rilasciate (art. 71 DPR 445/2000) e su precedenti penali (art. 35bis d.lgs. 165/2001)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Bilancio, contratti ed economato	già in atto		Razionalizzazione dei controlli di veridicità sulle autodichiarazioni	Si veda DSG 460/2016	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.29 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase di gara e/o di successivo controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione delle regole del d.lgs. 50/2016 e applicazione del regolamento contabile	Utilizzo di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte ( piattaforma informatica di gestione della gara).	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Garanzia di corretta applicazione dell'accesso civico e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 50/2016 - l. 241/1990)	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Applicazione delle prescrizioni dell'art. 53 d.lgs. 50/2016 sulla riservatezza di alcuni atti di gara	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della Corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
			Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Estensione del codice di comportamento al personale dei fornitori esterni operanti nell'Ente, mediante clausole contrattuali standard		Ufficio assistenza giuridica e legale, Ufficio Bilancio, contratti ed economato, Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali, Ufficio Organizzazione e Personale	già in atto
			Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
			Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
			Collaborazione tra RUP e almeno due addetti dell'Ufficio BCE per un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti di ciascun procedimento di acquisizione	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
<p>RB.09 Uso distorto della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte al fine di favorire un fornitore</p> <p>RB.27 Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; assenza di criteri motivazionali insufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi, valutazione dell'offerta non chiara</p>	<p>Ridurre la discrezionalità e creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	Applicazione delle regole del d.lgs. 50/2016 e applicazione del regolamento contabile		Bilancio, contratti ed economato in qualità di RUP	già in atto				
		Utilizzo di terminologia chiara e di elementi di valutazione il più possibile oggettivi		Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Motivazione accurata nei verbali di gara		Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.		Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
		Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.		Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
		Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".		Bilancio, contratti ed economato	già in atto				



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.30 Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	Ridurre la discrezionalità e creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione delle regole del d.lgs. 50/2016 e applicazione del regolamento contabile	Comunicazione scritta da parte della commissione di gara al RUP delle disposizioni della medesima relative all'attivazione del soccorso istruttorio o dell'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa o di valutazione delle offerte, per le comunicazioni e le pubblicazioni sul portale istituzionale di competenza del RUP stesso.	Componenti della commissione di gara e RUP	2017	Garanzia di corretta applicazione dell'accesso civico e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 50/2016)		Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
			Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o mendacità delle dichiarazioni rilasciate.	Bilancio, contratti ed economato	2017				
			Collaborazione tra RUP e almeno due addetti dell'Ufficio BCE per un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti di ciascun procedimento di acquisizione (nel senso che un funzionario istruisce i controlli sotto la supervisione della P.O. e il RUP dispone).	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.32 Non corretta valutazione delle offerte anomale e delle giustificazioni presentate dai concorrenti	Ridurre la discrezionalità		Solo se si procede extra-Sintel: valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto. Nel caso di utilizzo di Sintel è il programma stesso a estrarre il criterio matematico e a calcolare l'anomalia dell'offerta.	Bilancio, contratti ed economato	2017				

Area B Contratti pubblici (Servizi e forniture)

**B.03. Selezione del contraente**

**B.03.01 Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

D.lgs. 50/2016, DPR 207/2010; Regolamento contabile (deliberazione 15 febbraio 2011, n. IX/143 come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751); delibera dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2014, n. 451 (Disposizioni attuative dell'articolo 26 del Regolamento contabile in merito alle misure, alle modalità di funzionamento e al reitegro del fondo economale)

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Per importi massimi definiti dall'Ufficio di presidenza (ad oggi fino a 1500 euro elevabili per specifiche voci di spesa a fino a 3.000 o 10.000) . 1. Ordinazione del dirigente competente per materia o, per l'acquisto di materiale di immediata necessità, per iniziativa diretta dell'economista (sopra i 1000 euro la richiesta è vistata da dirigente BCE o suo delegato) 2. Consultazione del mercato e scelta del contraente. 3. Svolgimento dei controlli preordinati all'affidamento (D.lgs. 163/2006, DPR 207/2010; Regolamento contabile). 4. Emissione del buono d'ordine economale. 5. Pubblicazione dati in Amministrazione trasparente e comunicazione ad ANAC (Ex AVCP) ex art. 1, comma 32, l. 190/2012.

Con cadenza almeno trimestrale è approvato con decreto del Segretario generale, su proposta dell'economista il rendiconto economale ai sensi dell'art. 9 del Regolamento contabile.

Indice di rischio (numerico)	6,3	Fascia di rischio		MEDIA		Frequenza media per anno		150	
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.04 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Ridurre la discrezionalità	Applicazione dei principi generali del d.lgs. 163/2003 e del regolamento contabile		Economista e dirigente richiedente	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Razionalizzazione di meccanismi di rotazione dei fornitori	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Organizzazione e Personale e Bilancio, contratti ed economato	in base al programma formazione	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
		Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse		Economo e dirigente richiedente	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Trasparenza (d.lgs. 163/2006, art. 37 d.lgs. 33/2013, art. 1, comma 32, l.190/2012)		Bilancio, contratti ed economato	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto

**Area B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)**

**B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

D.lgs. 50/2016 - l.r. 19 maggio 1997, n. 14 - articolo 21 del Regolamento contabile (deliberazione C.R. 15 febbraio 2011, n. IX/143, come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751)

**Descrizione sintetica della fase procedurale**

In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Svolgimento presso l'Amministrazione consiliare.

Dopo l'effettuazione della procedura di selezione del contraente, tramite piattaforma di e-procurement SINTEL, è effettuata la proposta di aggiudicazione da parte del R.U.P. o della Commissione di gara.

Successivamente decreto del Segretario generale di aggiudicazione definitiva e impegno della spesa.

Svolgimento dei controlli di legge necessari per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva. Stipulazione del contratto non prima di 35 giorni dalla comunicazione del decreto di aggiudicazione definitiva a tutti gli offerenti (in presenza di più di un'offerta valida) e non oltre sessanta giorni dal momento di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'avviso di post-informazione e pubblicazione nell'elenco dei contratti stipulati nelle pagine di Amministrazione trasparente. Comunicazioni all'ANAC (ex AVCP) e all'osservatorio regionale a seconda dell'importo del contratto.

I contratti di appalto dei lavori, forniture e servizi sono stipulati con le imprese aggiudicatrici dal segretario generale.

I contratti sono stipulati nelle forme previste dall'articolo 32, comma 14, d.lgs. 50/2016 [11, comma 13, del d.lgs. 163/2006] e in base ai criteri individuati dall'articolo 19 della legge regionale 19 maggio 1997, n. 14 (Disciplina dell'attività contrattuale della Regione e degli enti ed aziende da essi dipendenti, compresi gli enti operanti nel settore della sicurezza sociale e le aziende operanti nel settore dell'assistenza sanitaria).

Qualora si ricorra alla stipulazione in forma pubblica amministrativa funge da ufficiale rogante il dirigente della struttura organizzativa competente in materia di contratti.

Indice di rischio (numerico)		Fascia di rischio		MEDIA					
12,5		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio BCE in qualità di RUP e di almeno 2 addetti dell'Ufficio	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.33 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. RB.34 Alterazione degli esiti dei controlli per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Ridurre la discrezionalità e creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Formalizzazione da parte del personale e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti.	Bilancio, contratti ed economato	in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controlli di veridicità sulle autodichiarazioni rilasciate (art. 71 DPR 445/2000) e su precedenti penali (art. 35bis d.lgs. 165/2001)	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e sulla corretta effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal d.lgs. 50/2016	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Razionalizzazione dei controlli di veridicità sulle autodichiarazioni	Si veda DSG 460/2016	già in atto	
RB.35 Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adempimento degli obblighi di pubblicazione (d.lgs. 33/2013 – 50/2016)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Garanzia di corretta applicazione dell'accesso civico e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 50/2016)	Monitoraggio sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto

Area B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)

**B.05 Esecuzione e rendicontazione del contratto**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

D.lgs. 50/2016 - l.r. 19 maggio 1997, n. 14 - articolo 21 del Regolamento contabile (deliberazione C.R. 15 febbraio 2011, n. IX/143, come modificato con DCR 8 aprile 2014, n. X/356 e DCR 28 luglio 2015, n. X/751)

**Descrizione sintetica della fase procedurale**

Questa fase è relativa al momento in cui il Fornitore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto previsto nel contratto.

In questa fase si possono verificare: l'approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Svolgimento presso l'Amministrazione consiliare

Con decreto del Segretario generale è nominato il direttore dell'esecuzione che è, di regola individuato nel dirigente della struttura che ha richiesto il servizio o la fornitura.

[descrizione delle attività svolte, del flusso procedurale con l'indicazione dei relativi soggetti e delle rispettive competenze e responsabilità]

Indice di rischio (numerico)		Fascia di rischio		MEDIA					
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Ridurre la discrezionalità	Pubblicazione di tutti gli atti inerenti alla procedura di acquisizione e di rapporto di rendicontazione del contratto (art. 29 d.lgs. 50/2016)	Approvazione della eventuale variazione da parte del Segretario generale, a seguito di verifiche operate dal direttore dell'esecuzione e dall'Ufficio BCe	Bilancio, contratti ed economato	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
						Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
			Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Bilancio, contratti ed economato	2017	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.36 Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento - Mancato rilievo di anomalie - Mancata denuncia di vizi di fornitura	Ridurre la discrezionalità		Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di funzionari/addetti dell'Ufficio BCE e verbalizzate.	Bilancio, contratti ed economato; direttore dell'esecuzione	2017				
			Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio BCE relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.	Bilancio, contratti ed economato; direttore dell'esecuzione	già in atto				
			Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore dell'esecuzione; disamina congiunta tra l'Ufficio BCE e il direttore dell'esecuzione attestata da scambio di note o da specifico verbale	Bilancio, contratti ed economato; direttore dell'esecuzione	già in atto				
			Sperimentazione di rapporto sull'esecuzione del contratto	Direttore dell'esecuzione - Bilancio, contratti ed economato - Responsabile Anticorruzione	2017				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.37 Errato calcolo degli importi da liquidare	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
			Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio BCE a seguito di ulteriori controlli contabili.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
RB.38 Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla disciplina di gara al fine di favorire l'impresa - RB.40 Accordi collusivi tra le imprese partecipanti, mediante utilizzo del subappalto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.	Bilancio, contratti ed economato	già in atto				
			Segnalazione al RUP e al Responsabile anticorruzione su fattispecie di subappalto	Bilancio, contratti ed economato	2017				
RB.39 Mancata o non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore	Ridurre la discrezionalità		Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.	Bilancio, contratti ed economato e direttore esecuzione del contratto	già in atto				
			Controllo a campione sull'applicazione delle penali	Responsabile Anticorruzione - Bilancio, contratti ed economato	già in atto				



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RB.41 Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità		Bilancio, contratti ed economato	già in atto				

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**D.01. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**

**D.01.01 Contributi per il personale consiliare di cui all'art. 4 della l.r. 31 dicembre 1976, n. 54**

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

L.R. 54/1976 - D.P.R. 917/1986 - DPR 600/1973 - DUP 28 luglio 2008, n. 219

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

Con DUP 219/2008 (Modifiche formali e adeguamenti dei criteri e delle modalità di utilizzazione del fondo stanziato dall'articolo 4 della l.r. 31 dicembre 1976, n. 54, come modificato dall'articolo 7, comma 5, della l.r. 5 agosto 2002, n. 17 e dall'articolo 1, comma 1, della l.r. 20 dicembre 2002, n. 32) sono stabilite modalità attuative dell'art. 4 l.r. 54/1976. Ogni anno è emesso bando annuale a cura del dirigente del Servizio competente. Per la valutazione dei gravi motivi è nominata commissione composta da dirigenti.

La struttura amministrativa addetta alla gestione dei contributi economici svolge le seguenti attività di verifica della documentazione fornita dai dipendenti, immissione dei dati nel software per l'elaborazione della busta paga. L'erogazione è effettuata previa adozione di decreto del Segretario generale sulla base delle risultanze della fase istruttoria. Per i casi di valutazione di gravi motivi è nominata commissione composta da dirigenti dell'Ente.

Spesa media annuale stimata	€ 360.000,000									
Indice di rischio (numerico)	4,00	Fascia di rischio			Basso	Frequenza per anno 2013	1			
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RD.12 Diversa interpretazione e applicazione dei criteri di accesso ai contributi ex l.r. 54/76	Ridurre la discrezionalità	Definizione di criteri generali e predefiniti ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990		Deliberazione UDP + bando del dirigente Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Verifica di piena rispondenza dei criteri fissati con bando annuale alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza	Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali o Organizzazione e Personale	già in atto					
			Nomina di Commissione composta da tre dirigenti dell'Ente, di cui uno a rotazione	Segretario generale	già in atto					

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RD.07 Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione e Personale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Controllo mediante verifica delle copie conformi di fatture e altra documentazione esposta	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RD.05 Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Controlli a campione su singole procedura da parte di dirigente/funzionari	Organizzazione e Personale	già in atto				
		Trasparenza (art. 26 e 27 d.lgs. 33/2013)	Affidamento al dirigente e ad altro personale della pratica relativa ai dipendenti operanti nella struttura competente	Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D.02. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

D.02.01 Concessione di patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

Articolo 12 della legge regionale 27 febbraio 2007 n. 5 e delibera dell'Ufficio di presidenza n. 69 del 10 marzo 2014

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

I soggetti promotori (enti pubblici, istituzioni, fondazioni, associazioni) costituiti o costituiti da almeno 3 anni, presentano al Presidente del Consiglio regionale, di norma almeno 60 giorni prima dell'evento, la richiesta di patrocinio. Alla domanda da compilare su apposita modulistica devono allegare atto costitutivo, statuto e documento del Legale Rappresentante. Gli uffici, dopo aver controllato la documentazione e se la domanda è conforme ai requisiti previsti dalle linee guida, redigono una griglia di sintesi dell'iniziativa che viene allegata alla proposta di delibera che andrà in Ufficio di presidenza; nel caso in cui le domande non siano conformi ai requisiti previsti dalle Linee guida escluse dall'assegnazione dagli Uffici amministrativi; l'esclusione è comunicata al soggetto pronente con lettera. L'Ufficio di presidenza delibera il sostegno economico all'evento. Entro 60 giorni dal termine, il beneficiario deve produrre il rendiconto dello stesso su apposita modulistica, allegando le fatture delle singole spese in copia non autenticata. In media entro un mese dalla presentazione del rendiconto economico dell'evento e delle copie delle fatture è effettuata l'erogazione del contributo assegnato. Nel caso in cui il preventivo differisce dal consuntivo il contributo è proporzionalmente ridotto dagli Uffici amministrativi. In caso di mancato svolgimento dell'iniziativa o di mancata produzione della documentazione di rendiconto il patrocinio viene revocato con atto dell'Udp. I contributi deliberati sono pubblicati sul sito istituzionale nel link Amministrazione Trasparente e sull'Albo dei beneficiari.

Spesa media annua stimata		€ 500.000,000								
Indice di rischio (numerico)	6,4	Fascia di rischio			MEDIA		Frequenza per anno 2013	135 patrocini onerosi / con contributo dal mese di maggio al mese di dicembre		
		misure			modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RD.17 Deroga alle regole di concessione del patrocinio per favorire indebitamente un soggetto	Creare un contesto sfavorevole al manifestarsi di fenomeni corruttivi	Controllo di legittimità su applicazione norme di legge e di regolamento (l.r. 5/2007, art. 12 e linee guida definite con deliberazione UDP)	Nelle Linee guida è stabilito che un dipendente del Consiglio regionale della Lombardia non può essere il Legale rappresentante del soggetto che richiede il patrocinio	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Responsabile anticorruzione	già in atto	
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990	Istruttoria effettuata dal dirigente e da almeno un collaboratore	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto	Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto		
		Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Organizzazione e Responsabile anticorruzione	già in atto		

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RD.17 Deroga alle regole di concessione del patrocinio per favorire indebitamente un soggetto	Creare un contesto sfavorevole al manifestarsi di fenomeni corruttivi	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio		Ufficio Organizzazione e Personale e Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	secondo programma formazione	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Motivazione espressa e verbalizzata delle determinazioni dell'Udp difformi rispetto agli esiti dell'istruttoria espressa dall'Ufficio	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Trasparenza (pubblicazione dei provvedimenti e dei dati previsti dagli art. 23, 26 e 27 d.lgs. 33/2013)		Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici e dirigenziali	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RD.18 Presentazione di autodichiarazioni mendaci	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
	di corruzione		Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto				
RD.19 Non realizzazione della iniziativa oggetto del provvedimento di concessione del patrocinio	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli sulla documentazione presentata a sostegno della richiesta di liquidazione del contributo		Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri	già in atto				

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

**E.01. Funzioni del CORECOM LOMBARDIA**

**E.01.01. Rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti televisive e radiofoniche locali in occasione di elezioni politiche, amministrative, europee e di campagne referendarie**

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

L. 22 febbraio 2000, n. 28 - L. 6 novembre 2003, n.313

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

I criteri procedurali relativi alla gestione dei messaggi autogestiti (MAG) in corrispondenza di uno specifico evento elettorale/referendario sono determinati attraverso una delibera specifica dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM). Il Corecom Lombardia, dopo la pubblicazione della deliberazione dell'AGCOM, comunica, con avviso sul proprio sito istituzionale, l'avvio della procedura di raccolta delle domande delle emittenti televisive e radiofoniche, disponibili alla messa in onda di messaggi politici autogestiti nell'ambito dei contenitori appositamente istituiti sulla base dei criteri individuati nella delibera AGCOM. Le domande sono redatte su apposita modulistica predisposta dall'AGCOM.

Sulla base delle adesioni ricevute, il Corecom redige un elenco degli aderenti che è reso pubblico attraverso il sito istituzionale del Corecom e dell'AGCOM. Le formazioni politiche, partecipanti alle elezioni o alla campagna referendaria, presentano a loro discrezione al Corecom la richiesta formale di utilizzare gli spazi disponibili, attraverso apposita modulistica predisposta dall'AGCOM.

Il Corecom, in seduta pubblica, procede alle operazioni di sorteggio dei soggetti politici, richiedenti l'utilizzo di spazi sulle singole emittenti, per stabilire l'ordine di trasmissione dei messaggi autogestiti nei contenitori messi a disposizione dalle emittenti. Conclusa la tornata elettorale, le emittenti producono al Corecom un prospetto riepilogativo dei MAG mandati in onda, redatto sulla base della modulistica predisposta dal Corecom. Il Corecom svolge una verifica documentale e, in caso di dubbi o anomalie, chiede e acquisisce le necessarie integrazioni. Terminata l'istruttoria, sulla base dei criteri di ripartizione stabiliti di concerto tra il Ministero dello Sviluppo Economico (Mise) e il Ministero dell'Economia e Finanze (Mef), il Corecom determina l'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emittente. La ripartizione è approvata con deliberazione del Corecom Lombardia. Considerato che la dotazione finanziaria per i rimborsi in esame è allocata nel bilancio generale di Regione Lombardia gestito dalla Giunta regionale, tale deliberazione, comprensiva del piano di riparto, è trasmessa ai competenti uffici della Giunta regionale, i quali provvedono ad emettere con decreto dirigenziale di pagamento i rimborsi spettanti a ciascuna emittente.

Fondo statale medio annuo (stima)	€ 230.000,00										
Indice di rischio (numerico)	4,5	Fascia di rischio			Bassa	Frequenza media annua	in funzione delle elezioni indette				
		misure			modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori		dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori		dirigente responsabile	tempi
RE.03 Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo		Ufficio per il Corecom	dal 2016	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Approvazione della delibera di ripartizione dei rimborsi MAG da parte del Comitato			Corecom Lombardia e Ufficio per il Corecom	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RE.03 Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale	Attività di istruttoria svolta da almeno due funzionari oltre alla supervisione del dirigente	Ufficio per il Corecom	già in atto		Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto	
		Sorteggio in seduta pubblica		Ufficio per il Corecom	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Pubblicazione della delibera di riparto dei rimborsi MAG su BURL, sito istituzionale del Corecom e Amministrazione trasparente	Ufficio per il Corecom	dal 2015					
			Formazione del personale sulle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom	secondo programma formazione					
RE.04 Produzione di documentazione di rendiconto mendace da parte delle emittenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Controllo sul 100% delle dichiarazioni documentali	Ufficio per il Corecom	già in atto					
			Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio per il Corecom	già in atto					
			Controlli a campione sulle emittenti, acquisendo le registrazioni relative ai programmi mandati in onda in determinate giornate, al fine di verificare l'effettiva trasmissione dei MAG secondo quanto rendicontato dalle emittenti ai fini del rimborso	Ufficio per il Corecom	già in atto					



Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

E.01. Funzioni del CORECOM LOMBARDIA

E.01.02 Contributi alle emittenti televisive locali

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

L. 23 dicembre 1998, n.448 - D.M. 5 novembre 2004, n.292

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

Sulla base delle norme di legge sopraindicate, il Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento Comunicazioni - emette annualmente un bando che definisce i requisiti e le regole per l'assegnazione dei contributi alle emittenti televisive locali nei limiti del fondo ministeriale stanziato per tale ripartizione. Il Corecom Lombardia, a seguito della pubblicazione del bando ministeriale, informa le emittenti televisive locali tramite avviso pubblicato sul proprio sito istituzionale. Provvede alla raccolta delle istanze presentate dalle emittenti televisive e procede alla relativa istruttoria per accertare la sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme e dal bando. Successivamente predispone gli atti relativi alla formazione della graduatoria, la quale è approvata con deliberazione dal Comitato. La delibera con la relativa graduatoria è pubblicata sul sito del Corecom e sul BURL, nonchè trasmessa al Ministero dello Sviluppo Economico per i provvedimenti di sua competenza. La quantificazione del contributo e l'erogazione dello stesso alle emittenti presenti in graduatoria è di esclusiva competenza ministeriale. I tempi del procedimento sono regolati ai sensi delle disposizioni contenute nel bando ministeriale; la conclusione del procedimento è stabilita entro 180 giorni dalla pubblicazione del bando, la cui frequenza è annuale. □

Fondo statale medio annuo (stima)	€ 9.000.000,00									
Indice di rischio (numerico)	7,5	Fascia di rischio			Media	Frequenza per anno 2013	1			
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RE.05 Favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase di istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom	dal 2016					
			Formazione del personale sulle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom	secondo programma formazione		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto	
		Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative ad apposita struttura temporanea pluripersonale (task force)	Ufficio per il Corecom	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Collegialità della decisione finale in quanto la delibera di approvazione della graduatoria, dopo l'istruttoria di competenza della struttura tecnico-amministrativa, è adottata dal Comitato	Ufficio per il Corecom	già in atto		Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RE.05 Favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase di istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento e codice etico del CORECOM)	Ufficio per il Corecom	già in atto	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale	Controlli su 100% sulla documentazione esibita ai sensi del regolamento ministeriale (bando)	Ufficio per il Corecom	già in atto				
			Definizione di Linee guida comuni a tutti i Corecom di interpretazione delle disposizioni ministeriali	Ufficio per il Corecom nell'ambito del Tavolo tecnico nazionale presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee	in corso di attuazione				
			Motivazione espressa e verbalizzata di eventuali valutazioni del Comitato divergenti rispetto agli esiti dell'istruttoria tecnico-amministrativa ovvero di voti dissenzienti di uno o più componenti	Ufficio per il Corecom	già in atto				

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente									
E.01. Funzioni del CORECOM LOMBARDIA									
E.01.03 Conciliazione delle controversie in materia di telecomunicazioni									
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento									
Legge 249/1997; Dellibera AGCOM 173/07/CONS									
Descrizione sintetica delle fasi procedurali									
Istanza di parte; valutazione ammissibilità; eventuale richiesta di integrazione documentale; convocazione udienza di conciliazione; svolgimento udienza con redazione del verbale (di accordo; di mancato accordo; di mancata adesione; di mancata comparizione; di rinvio per allargamento dell'istanza ad altro operatore o per altro motivo); archiviazione del procedimento per conclusione del tentativo obbligatorio di conciliazione o per rinuncia della parte istante o in caso di intervenuto accordo tra le parti prima dello svolgimento dell'udienza. Responsabilità: funzionario (delegato dal dirigente). Controlli: non sono previsti controlli. Pubblicità: non sono previste forme di pubblicità.									
Indice di rischio (numerico)	4	Fascia di rischio			Bassa	Frequenza media annua	7000		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RE.06 Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Formazione del personale sulle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom	secondo programma formazione		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
			Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom	dal 2016				
		Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento		Ufficio per il Corecom	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Affidamento automatizzato a rotazione dell'assegnazione dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative a funzionari diversi	Ufficio per il Corecom	già in atto		Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Obbligo di astensione per conflitto d'interesse (art. 6bis L. 241/1990)		Ufficio per il Corecom	già in atto	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale	Carta dei servizi	Ufficio per il Corecom	già in atto				
			Valutazione dei risultati di customer satisfaction - questionario semestrale distribuito a campione	Ufficio per il Corecom	già in atto				

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

**E.01. Funzioni del CORECOM LOMBARDIA**

**E.01.04 Definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

Legge 249/1997; Regolamento AGCOM 173/07/CONS

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Istanza di parte - valutazione di ammissibilità/procedibilità - eventuale richiesta di integrazione documentale - comunicazione di avvio del procedimento con assegnazione di termini per la presentazione di memorie e documenti - convocazione delle parti all'udienza di discussione - svolgimento dell'udienza - eventuali richieste di integrazione documentale alle parti o a soggetti terzi - presentazione della relazione istruttoria al responsabile del procedimento - formulazione della proposta di definizione da parte del responsabile del procedimento - provvedimento di definizione (collegiale o monocratico, secondo il valore della controversia) - notifica della deliberazione ai soggetti interessati - pubblicazione. Responsabilità: fino alla presentazione della relazione istruttoria: funzionario (delegato dal dirigente); proposta di provvedimento decisorio: dirigente; provvedimento decisorio: Comitato o dirigente (a seconda del valore). Controlli: non sono previsti controlli. Pubblicità: il provvedimento decisorio è pubblicato sul sito dell'AGCOM e su quello del CORECOM.

Indice di rischio (numerico)	4	Fascia di rischio		Bassa		Frequenza annuale media	300		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RE.07 Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa e abuso del potere equitativo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Formazione del personale sulle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom	secondo programma formazione		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
			Digitalizzazione dei processi e integrazione con il protocollo	Ufficio per il Corecom	dal 2016				
		Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento		Ufficio per il Corecom	già in atto	Definizione di un Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative a funzionari diversi, a rotazione, e distinzione tra chi verifica l'ammissibilità e chi cura la stesura della relazione istruttoria alla base della decisione finale	Ufficio per il Corecom	già in atto		Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Obbligo di astensione per conflitto d'interessi (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento e codice etico del CORECOM)	Supervisione da parte del dirigente in merito a chiarezza, completezza, logicità della ricostruzione fattuale e giuridica della relazione istruttoria	Ufficio per il Corecom	già in atto	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale	Carta dei servizi	Ufficio per il Corecom	già in atto				
			Valutazione dei risultati di customer satisfaction - il questionario è distribuito ad ogni utente durante ogni udienza di discussione	Ufficio per il Corecom	già in atto				

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente									
E.01. Funzioni del CORECOM LOMBARDIA									
E.01.05 Vigilanza sull'emittenza televisiva locale									
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento									
Delibera AGCOM 529/14/CONS; legge 689/1981; d.lgs. 177/2005									
Descrizione sintetica delle fasi procedurali									
Avvio su denuncia o d'ufficio – acquisizione delle registrazioni o altro materiale (documentazione, memorie) – relazione di presunta violazione - contestazione dei fatti – eventuali controdeduzioni e audizione – delibera di proposta all'AGCOM per la decisione finale (sanzione o archiviazione). Responsabilità: fino alla stesura della relazione di presunta violazione: funzionario; atto di contestazione: dirigente; delibera di approvazione della decisione finale: Comitato. I meccanismi di controllo sono insiti nella pluralità dei soggetti che presiedono al procedimento; non vi sono controlli esterni. Non sono previsti oneri di pubblicità.									
Indice di rischio (numerico)	3,1	Fascia di rischio		Bassa		Frequenza media per anno	20		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RE.05 Favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase di istruttoria e/o falsando/omettendo le verifiche	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Formazione del personale sulle materie di competenza	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Corecom	secondo programma formazione		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	
		Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche tecnico-amministrative ad apposita struttura temporanea pluripersonale (task force)	Ufficio per il Corecom	già in atto	Codice di comportamento		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Collegialità della decisione finale; la delibera di approvazione della graduatoria, conclusa l'istruttoria di competenza della struttura tecnico-amministrativa, è adottata dal Comitato	Ufficio per il Corecom	già in atto		Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte dei dirigenti e dei funzionari incaricati dell'istruttoria (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento e codice etico del CORECOM)	Ufficio per il Corecom	dal febbraio 2015	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale		Ufficio per il Corecom	già in atto				
			Motivazione espressa e verbalizzata di eventuali valutazioni del Comitato divergenti rispetto agli esiti dell'istruttoria tecnico-amministrativa	Ufficio per il Corecom	già in atto				

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

E.02. Funzioni del difensore regionale

E.02.01. Riesame dei provvedimenti di diniego o differimento alle richieste di accesso agli atti amministrativi

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

Art. 25 L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) ¶

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

L'istante presenta richiesta di riesame della determinazione dell'amministrazione regionale e di amministrazioni locali ove non vi sia un Difensore civico.  
 Il dirigente assegna per competenza la pratica a un funzionario che svolge l'istruttoria e predispose il relativo provvedimento, che viene visionato e sottoscritto dal Difensore o dal Dirigente.  
 Qualora il Difensore regionale ritenga illegittimo il diniego o il differimento ne informa sia l'istante che l'amministrazione in causa. Se l'amministrazione non conferma motivatamente tale diniego o differimento, viene consentito l'accesso.  
 Il Difensore deve esprimersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Indice di rischio (numerico)	3,1	Fascia di rischio		Bassa		Frequenza media per anno	20			
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RE.10 Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per collusione o conflitto d'interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligo di astensione per conflitto d'interessi (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Completa informatizzazione del processo e integrazione con protocollo	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
		Formazione dei nuovi funzionari da parte di tutor interni	Formazione dei nuovi funzionari da parte di tutor interni	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Istruttoria effettuata sempre dal funzionario competente per materia e visionata dal Difensore regionale o dal dirigente	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto					
		Formazione e aggiornamento periodico		Organizzazione e Personale e Ufficio per il Difensore	Secondo programma formazione					

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente										
E.02. Funzioni del difensore regionale										
E.02.02 Controllo sostitutivo per omessa adozione di atti obbligatori da parte degli enti locali (art. 136 TUEL)										
Principali disposizioni normative o provvedimentali di riferimento										
D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., art. 136 "Poteri sostitutivi per omissione o ritardo atti obbligatori".										
Descrizione sintetica delle fasi procedurali										
Il Difensore regionale provvede a mezzo di Commissario ad acta nei confronti di enti locali che, sebbene invitati a provvedere entro congruo termine, ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge.										
Indice di rischio (numerico)	3,1	Fascia di rischio			BASSA		Frequenza annua media	6		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RE.08 Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di controllo sostitutivo per collusione o conflitto d'interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Obbligo di astensione per conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Completa informatizzazione del processo e integrazione con protocollo	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Formazione dei nuovi funzionari da parte di tutor interni	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Istruttoria effettuata sempre dal funzionario competente per materia e visionata dal Difensore regionale o dal dirigente	Ufficio per il Difensore regionale	già in atto					
			Formazione e aggiornamento periodico	Organizzazione e Personale e Ufficio per il Difensore regionale	Secondo programma formazione					

Area E - Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

**E.03 Tirocini formativi e di orientamento**

**Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento**

Legge n. 92/2012 (art. 1, commi 34-36) - Linee-guida in materia di tirocini del 24/01/2013 (accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano) – legge regionale 16/2013 (Istituzione di borse di studio per lo svolgimento di tirocini e attività di ricerca presso le strutture del Consiglio regionale); deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale 16 aprile 2014, n. 113,

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Assegnazione di borse di studio a laureati o in possesso di un titolo post-laurea per lo svolgimento di tirocini e attività di ricerca presso la sede del Consiglio regionale o le altre strutture dallo stesso utilizzate, finalizzati a promuovere l'acquisizione di conoscenze e di esperienze nell'ambito della pubblica amministrazione e, in particolare, dell'attività della Regione. Determinazione da parte dell'Ufficio di presidenza del numero delle borse di studio da attribuire per tipologia (tirocini extracurricolari e curricolari e attività di ricerca) e approvazione dei progetti proposti dai dirigenti delle strutture consiliari o dalle Università Lombarde o da Eupolis. 1. Tirocini formativi e di orientamento a favore di noelaureati (tirocini extracurricolari) Indizione bando di selezione, con atto del Segretario Generale. I requisiti di ammissione sono stabiliti dalla legge. Diffusione a mezzo: pubblicazione testo integrale sul Bollettino Ufficiale e sul sito internet del Consiglio regionale; pubblicazione avviso su Gazzetta Ufficiale. Ricezione domande di partecipazione. Responsabile: UO Archivio. Nomina commissione esaminatrice con atto dell'Ufficio di presidenza. La composizione della commissione è prevista dalla norma di legge: un dirigente del Consiglio regionale e due componenti esterni di cui uno con funzioni di Presidente. Caricamento dei dati personali dei candidati su procedura informatizzata, esame delle domande per verifica requisiti. Esclusioni per mancanza di requisiti approvate con atto del Segretario Generale. Trasmissione documentazione alla commissione esaminatrice per la valutazione delle candidature. Trasmissione documentazione alla commissione esaminatrice per la valutazione delle candidature (la legge prevede che si tenga conto del voto di laurea, dei titoli posseduti indicati dal bando inerenti al progetto formativo e degli esiti di un colloquio attitudinale). Verifica insussistenza di incompatibilità dei componenti la commissione. I commissari ed il segretario devono dichiarare di non avere situazioni di incompatibilità, in particolare di non avere vincoli di coniugio e/o parentela fino al quarto grado con i candidati. Svolgimento della selezione: valutazione titoli ed effettuazione colloquio. Responsabile: la commissione. Verifica formale dell'operato della commissione, eventuale verifica delle riserve di legge ed assegnazione borse di studio con atto del Segretario Generale. Pubblicazione delle graduatorie sul Bollettino Ufficiale e sul sito internet. 2. Tirocini curricolari destinati o laureandi. Attivazione tramite convenzioni stipulate con le Università della Lombardia, che provvedono all'individuazione dei candidati, sulla base della programmazione e dei progetti approvati dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale. 3. Attività di ricerca. Borse di studio attivate a seguito di convenzione con Eupolis, che fornisce il supporto operativo al Consiglio regionale, sulla base della programmazione e dei progetti approvati dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale.

<b>spesa media annua stimata</b>		€ 0,000								
<b>Indice di rischio (numerico)</b>	3,5	<b>Fascia di rischio</b>			<b>Bassa</b>		<b>Frequenza</b>	3 nel 2014		
		<b>misure</b>			<b>modalità attuative</b>		<b>misure trasversali</b>		<b>modalità attuative</b>	
<b>Possibili Rischi</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>obbligatorie</b>	<b>ulteriori</b>	<b>dirigente responsabile</b>	<b>tempi</b>	<b>obbligatorie</b>	<b>ulteriori</b>	<b>dirigente responsabile</b>	<b>tempi</b>	
RA.03 Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo di legittimità su applicazione norme di legge e di regolamento (art. 97 Cost - art. 35, 35 bis, e 37 d.lgs. 165/2001 - D.P.R. 487/1994, e delibere Ufficio di presidenza)	Rotazione dei commissari di selezioni e dei segretari	Organizzazione e Personale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione e Personale	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto	



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RA.03 Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari			Selezione componenti esterni per le commissioni, previa valutazione dei CV	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	Organizzazione e Personale	già in atto				
		Trasparenza (pubblicazione dei dati relativi ai commissari ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013)	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse (art. 6bis L. 241/1990)	Organizzazione e Personale	già in atto				
RA.04 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di	Ridurre opportunità che si manifestino i casi		Trasparenza sul sito istituzionale di bando e graduatoria finale e sul Burl della graduatoria finale	Organizzazione e Personale	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	
		Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento (DPR 484/1997)		Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			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	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	memoriale reati di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)	Formazione del personale	Organizzazione e Personale	già in atto				
			Prove orali in seduta pubblica	Organizzazione e Personale	già in atto				
			Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento e del personale assegnato alla segreteria della commissione (art. 6bis L. 241/1990)	Organizzazione e Personale	già in atto				
RA.12 Comunicare informazioni riservate al fine di favorire un candidato (a titolo esemplificativo i contenuti delle prove)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Applicazione delle regole procedurali che prescrivono le modalità e i tempi di definizione delle prove (estrazione a sorte; predefinizione delle domande in fase di prova orale ed estrazione casuale, eccetera)		Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RA.14 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione e Personale	già in atto				

Area F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**F.01. Attività di amministrazione generale**

**F.01.01 - Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale**

**Principali disposizioni normative o provvedimentali di riferimento**

D.Lgs. 165/2001 – L. 66/2003 – D.Lgs. 151/2001 – L. 92/2012 - L. 104/92 - CCNL Comparto Regioni-Enti locali – Tuel n. 267/2000

**Descrizione sintetica delle fasi procedurali**

Verifica della rilevazione delle presenze attraverso lo specifico software in uso e l'acquisizione delle schede mensili compilate dal dipendente e sottoscritte dal dirigente di assegnazione. Gestione dei congedi, delle assenze e permessi, a diverso titolo spettanti al personale. Verifica della documentazione prodotta. Controllo sulle autocertificazioni. Comunicazioni di legge. Gestione dell'istituto del part-time: verifica del rispetto delle percentuali, della documentazione prodotta e predisposizione contratti individuali di trasformazione del rapporto di lavoro. Gestione dei buoni pasto: calcolo dei buoni spettanti mensilmente ad ogni dipendente, comunicazione dei dati all'Ufficio. Trattamento economico per l'assoggettamento contributivo ed invio ordine mensile di approvvigionamento buoni pasto alla Società appaltatrice del servizio di fornitura buoni pasto cartacei. Attivazione visite fiscali di controllo in caso di malattia, sulla base della normativa e delle disposizioni interne. Denuncia degli infortuni sul lavoro. Verifica delle ore di lavoro straordinario e controllo del budget. Effettuazione comunicazioni relative ai permessi sindacali e agli scioperi, alle cariche pubbliche e ai permessi di cui all'art. 33 legge 104/92 (assistenza alle persone in situazione di disabilità grave).

Indice di rischio (numerico)	3,5	Fascia di rischio		Bassa		Frequenza media per anno	Mediamente 450 schede di rilevazione mensile delle presenze		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RF.02 Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti	Ridurre la discrezionalità		Redazione di circolari interne per l'applicazione pratica degli istituti all'interno dell'Ente	Organizzazione e Personale	già in atto		Registrazione informatizzata degli ingressi/uscite dall'ente	Organizzazione e Personale e Servizio Sistemi Informativi, Logistica e Affari generali	già in atto
			Informatizzazione del sistema di gestione del personale	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Formazione del personale	Organizzazione e Personale	In base a programma formazione				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RF.01 Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali e delle schede presenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Rotazione delle matricole (dipendenti) assegnate al personale addetto al controllo delle schede mensili	Organizzazione e Personale	già in atto				
		Applicazione della normativa in materia di assenze per malattia (invio obbligatorio e generalizzato del medico fiscale in caso di assenza il lunedì e il venerdì)		Organizzazione e Personale	già in atto				

<b>Area F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>									
<b>F.01. Attività di amministrazione generale</b>									
<b>F.01.02 Trattamento economico del personale</b>									
<b>Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento</b>									
D.P.R. 917/1986 - DPR 600/1973 - CCNL Comparto Regioni-Enti locali - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 151/2001 - L. 104/92- Tuel n. 267/2000									
<b>Descrizione sintetica delle fasi procedurali</b>									
Elaborazione delle retribuzioni attraverso lo specifico software in uso: immissione di dati e verifica della documentazione prodotta. Gestione del compenso incentivante: calcolo del compenso spettante ad ogni dipendente sulla base della normativa e delle disposizioni interne. Inserimento dei dati nel software per l'elaborazione della busta paga. Gestione degli assegni per il nucleo familiare: verifica della documentazione fornita dai dipendenti. Inserimento dei dati nel software per l'elaborazione della busta paga. Gestione delle detrazioni fiscali: verifica della documentazione fornita dai dipendenti. Inserimento dei dati nel software per l'elaborazione della busta paga. Denunce mensili previdenziali: elaborazione delle denunce attraverso lo specifico software in uso, verifica ed immissione di dati. Elaborazione delle dichiarazioni modello cud e modello 770 attraverso lo specifico software in uso: verifica ed immissione di dati. Gestione del pagamento delle retribuzioni al personale: disposizioni di pagamento a favore del personale. Versamento delle ritenute fiscali, previdenziali e volontarie. Denuncia di autoliquidazione Inail: elaborazione della denuncia. Gestione delle trattenute volontarie: verifica della documentazione. Inserimento dei dati nel software per l'elaborazione della busta paga. Versamenti ai soggetti creditori.									
spesa media annuale- stima		17.000.000 (personale di ruolo) + 6.000.000 (personale t.d. segreterie politiche) (compresi oneri previdenziali)							
Indice di rischio (numerico)		3,5	Fascia di rischio		Bassa	Frequenza per anno 2013		Mediamente n. 500 buste paga mensili; n. 50 dipendenti circa con assegni per il nucleo familiare; n. 300 circa trattenute volontarie	
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RF.02 Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti	Ridurre la discrezionalità		Redazione di circolari interne per l'applicazione pratica degli istituti all'interno dell'Ente	Organizzazione e Personale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Informatizzazione del sistema di gestione del trattamento economico del personale collegato a quello delle presenze	Organizzazione e Personale	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
			Formazione del personale	Organizzazione e Personale	In base a programma formazione	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RF.03 Omesso controllo delle buste paga, delle denunce fiscali e previdenziali e di eventuale documentazione fornita dai dipendenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		Rotazione delle matricole (dipendenti) assegnate al personale addetto al controllo	Organizzazione e Personale	già in atto				
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)		Organizzazione e Personale	già in atto				

Area F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																			
F.01. Attività di amministrazione generale																			
F.01.03 Contrattazione decentrata																			
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento																			
D.Lgs.165/2001, art. 40 – D.Lgs. 150/2009, art. 65 – CCNL 01/04/1999 (art. 5, 15 e 17)																			
Descrizione sintetica delle fasi procedurali																			
Determinazione entità delle risorse del fondo della contrattazione decentrata. Trattativa con le organizzazioni sindacali. Firma dell'ipotesi di accordo. Relazione tecnico illustrativa all'Ufficio competente per il controllo della compatibilità finanziaria e di legge. Autorizzazione dell'UdP alla sottoscrizione dell'accordo e del Collegio dei Revisori. Sottoscrizione dell'accordo. Trasmissione all'ARAN e al CNEL. Applicazione dell'accordo.																			
spesa media annuale - stima		€ 2.500.000,000																	
Indice di rischio (numerico)		4,7	Fascia di rischio		Bassa	Frequenza per anno		1											
Possibili Rischi		Obiettivo		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative									
				obbligatorie		ulteriori		obbligatorie		ulteriori									
				dirigente responsabile		tempi													
RF.04 Violazione della normativa e dal CCNL per avvantaggiare alcune categorie di dipendenti		Ridurre la discrezionalità				Composizione della delegazione trattante di parte pubblica, con presenza di Segretario generale, dirigente dell'Ufficio Organizzazione e Personale e uno dei dirigenti del Servizio Assistenza legislativa e Commissioni		Deliberazione UDP e Segretario generale		già in atto		Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione		già in atto	
				Controllo di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei revisori		Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ufficio di presidenza		Segretario generale e Organizzazione e Personale		già in atto		Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza		già in atto	
				Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art.22 e ss. della l. 241/1990				Organizzazione e Personale		già in atto									
				Trasparenza (pubblicazione dei contratti ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 33/2013)				Organizzazione e Personale		già in atto									
						Formazione del personale		Organizzazione e Personale		In base a programma formazione									

Area H - Incarichi e nomine

H.01 Nomine di competenza del CRL

Principali disposizioni normative o provvedimentali di riferimento

l.r.s. 1/2008, art. 14 – l.r. 25/2009 – D.lgs. 235/2012, art. 7 – D.lgs. 39/2013 – DPR 445/2000, art. 47 e 76 – L. 241/1990

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

Monitoraggio date di scadenza organi da nominare. Predisposizione bando per presentazione candidature, con atto del Presidente del Consiglio. Diffusione a mezzo: pubblicazione testo integrale sul Bollettino Ufficiale e sul sito internet del Consiglio regionale. Ricezione proposte di candidatura, con scadenza di norma 4 settimane dalla data di pubblicazione sul BURL: le domande vengono protocollate e trasmesse all'Ufficio Organizzazione Lavori Assembleari (Responsabile: UO Archivio). Scansione proposte di candidatura e caricamento dei dati personali dei candidati nel programma che gestisce le nomine del Consiglio regionale (sw Gestione nomine), esame delle domande per verifica requisiti e verifica insussistenza cause di inconfiribiltà, incandidabilità, esclusione e incompatibilità, di conflitti di interesse; eventuali richieste integrazione. Quando previsto dall'art. 6 della l.r. 25/2009, trasmissione documentazione alla commissione consiliare competente in materia di affari istituzionali per esprimere il parere, non vincolante, circa l'idoneità dei candidati. Esclusioni per mancanza di documentazione o dei requisiti previsti (senza atto formale). Predisposizione elenco candidature ammissibili con indicazione idoneità. Trasmissione elenco ai consiglieri via mail. Predisposizione provvedimento di nomina e relativa documentazione (schede di voto). Iscrizione del provvedimento di nomina all'ordine del giorno del Consiglio. Nomina con votazione segreta da parte del Consiglio regionale. Solo in caso di inerzia del Consiglio, provvedimento di nomina adottato con atto del Presidente del Consiglio regionale con l'esercizio dei poteri sostitutivi previsti dalla l.r. 25/2009. Formalizzazione del provvedimento. Notifica ai soggetti interessati (nominati, ente cui si riferisce la nomina, Giunta regionale). Pubblicazione dell'atto di nomina a mezzo: pubblicazione sul BURL e sul sito internet del Consiglio. Ricezione nei termini della dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del soggetto nominato (in carenza: inefficacia della nomina). Verifica della risoluzione di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi oppure dell'opzione in caso di cumulo di incarichi da parte del soggetto nominato (in carenza: inefficacia della nomina). In caso di inefficacia della nomina: adozione nuovo provvedimento di nomina. Acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti per i soggetti nominati (adozione di eventuale provvedimento conseguente di revoca della nomina e di nuovo provvedimento di nomina).

Indice di rischio (numerico)	4,66	Fascia di rischio		BASSO		Frequenza per anno 2013	14		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RH.01 Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti in fase di istruttoria, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla nomina, allo scopo di favorire candidati particolari	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controllo di legittimità sull'applicazione norme di legge (art. 3, 5 e 6 l.r. 25/2009)		Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto	Definizione e Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai candidati ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000	Applicazione del d.s.g. 460/2016 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto		Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione	già in atto
		Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconfiribiltà, incandidabilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interesse (D.Lgs. 39/2013 - art. 7 D.Lgs. 235/2012 - artt. 7, 8 e 9 l.r. 25/2009)	Affidamento dell'istruttoria e delle verifiche relative ai requisiti e all'insussistenza di cause di inconfiribiltà, incandidabilità, esclusione e incompatibilità, nonché di conflitti di interessi a più persone della struttura responsabile	Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto



Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RH.02 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della nomina	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza (pubblicazione dei provvedimenti e dei dati relativi alle nomine ai sensi del d.lgs. 33/2013, l.r. 25/2009)		Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto	Codice di comportamento (in particolare con riferimento agli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interesse)	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento (l.r. 25/2009)		Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto	Garantire l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile anticorruzione e Referenti per la trasparenza	già in atto
		Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)		Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto		Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.		
		Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990		Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto				
			Acquisizione di specifica dichiarazione del responsabile del procedimento su insussistenza conflitto d'interesse	Organizzazione dei lavori assembleari	dal 2015				

Possibili Rischi	Obiettivo	misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
		obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RH.03 Falsare/omettere le verifiche successive al provvedimento di nomina	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai candidati ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000	Controlli di ammissibilità e completezza sul 100% delle dichiarazioni	Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto				
			Controlli incrociati con le banche dati di Regione Lombardia e di altri enti	Organizzazione dei lavori assembleari	già in atto				

Area I - Affari legali e contenzioso										
I.01. Assistenza e supporto all'attività legislativa										
I.01.01 Istruttoria sui progetti di leggi e altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere o cittadini promotori di progetti di legge										
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento										
Art. 105, commi 3, 4 e 5 del Regolamento generale ; art. 3 l.r. 3/1971										
Descrizione sintetica delle fasi procedurali										
<p>1^ ipotesi - Le commissioni consiliari, mediante richiesta del rispettivo Presidente, possono chiedere alle strutture a ciò preposte pareri formali su progetti di legge ed altri affari in esame. La richiesta è trasmessa anche all'Ufficio di presidenza. L'Ufficio legislativo, ricevuta la richiesta, svolge i necessari approfondimenti giurisprudenziali e dottrinari ed elabora un motivato parere scritto. Il parere è trasmesso al Presidente della Commissione richiedente e in copia all'Ufficio di presidenza. Il parere è funzionale all'esercizio delle funzioni delle commissioni ma non ha effetti vincolanti.</p> <p>2^ ipotesi- I Consiglieri regionali possono rivolgersi direttamente all'Ufficio legislativo per ottenere pareri orali; per i pareri scritti devono proporre domanda all'Ufficio di presidenza, che inoltra la richiesta all'Ufficio legislativo. L'Ufficio legislativo procede come nell'ipotesi 1^.</p> <p>3^ ipotesi - L'elettore che intende farsi promotore di una proposta può chiedere alla Presidenza del Consiglio regionale di essere assistito, nella redazione del progetto su cui raccogliere le firme dei proponenti, dall'Ufficio legislativo del Consiglio stesso. Qualora l'Ufficio di presidenza autorizzi l'assistenza, l'Ufficio legislativo collabora alla redazione tecnica del progetto, effettuando i necessari studi ed approfondimenti.</p>										
Indice di rischio (numerico)	3,4	Fascia di rischio			BASSA		Frequenza media per anno	40		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative		
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	
RI.04 Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per collusione o conflitto d'interessi con i richiedenti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Istruttoria effettuata dal dirigente d'Ufficio e da almeno un collaboratore e, nei casi di particolare complessità, condivisione intra-servizio. In ogni caso è svolta supervisione del dirigente di servizio.	Ufficio legislativo	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
			Formazione del personale	Ufficio legislativo e Ufficio Organizzazione e Personale	secondo programma formazione	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto	
						Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Area I - Affari legali e contenzioso

I.01. Assistenza e supporto all'attività legislativa

I.01.02 Pareri di ammissibilità su proposte di iniziativa popolare e referendum abrogativo

Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento

Statuto d'Autonomia (34, 50, 51 Stat.); l.r. 1/1971; l.r. 34/1983.

Descrizione sintetica delle fasi procedurali

La proposta di progetto di legge di iniziativa istituzionale (CAL, Consiglio provinciale, 5 consigli comunali o con popolazione complessiva non inferiore a 25.000 elettori) o popolare (5.000 elettori) deve risultare conforme a quanto previsto dallo Statuto d'autonomia e dalla legge regionale 2 ottobre 1971, n. 1 (Norme sull'iniziativa popolare per la formazione di leggi e altri atti della regione), nelle parti compatibili con le disposizioni statutarie.

Lo Statuto prevede, all'articolo 34, che l'iniziativa delle leggi regionali è esercitata attraverso la presentazione al Presidente del Consiglio regionale di un testo redatto in articoli accompagnato da una relazione illustrativa.

L'articolo 50 dello Statuto, con disposizione che innova la previsione di cui all'art. 2 della l.r. 1/1971 (sui limiti di esercizio dell'iniziativa popolare per la formazione di leggi della Regione) prevede i casi di esclusione dell'iniziativa popolare nelle materie: statutaria, elettorale, finanziaria, tributaria, di bilancio, di ratifica di accordi con Stati esteri e di intese con enti territoriali interni ad altro Stato o con altre Regioni.

I medesimi casi di esclusione sono previsti per la richiesta popolare (300.000 elettori)/istituzionale (4 consigli provinciali o 5 consigli comunali che siano almeno un decimo della popolazione regionale e 150 consigli comunali) di referendum abrogativo (art. 51 Stat.), regolato, in quanto compatibile con lo Statuto, dalla l.r. 34/1983.

Il parere è rilasciato dall'Ufficio legislativo su richiesta dell'Ufficio di presidenza e costituisce atto istruttorio rispetto al parere di ammissibilità di competenza dell'Ufficio di presidenza stesso. Il parere dell'Ufficio Legislativo riguarda esclusivamente l'ammissibilità sotto il profilo procedurale e formale.

Indice di rischio (numerico)	3	Fascia di rischio		BASSA		Frequenza media per anno	2		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RI.04 Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per collusione o conflitto d'interesse con i richiedenti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Istruttoria effettuata dal dirigente d'Ufficio e da almeno un collaboratore e, nei casi di particolare complessità, condivisione intra-servizio. In ogni caso è svolta supervisione del dirigente di servizio.	Ufficio legislativo	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Formazione del personale	Ufficio legislativo e Ufficio Organizzazione e Personale	secondo programma formazione	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
						Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione

Area I – Affari legali e contenzioso									
I.02. Attività legale									
I.02.01 Gestione del contenzioso									
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento									
Normativa processuale: civile, penale, amministrativa, contabile; Statuto d'Autonomia (art. 22); Art. 18 del Regolamento generale; Codice deontologico Forense. La costituzione o azione in giudizio è autorizzata con specifica deliberazione dell'Ufficio di presidenza.									
Descrizione sintetica delle fasi procedurali									
Predisposizione della nota, a cura degli avvocati dell'ente, con cui si rappresenta all'Ufficio di presidenza la questione relativa al contenzioso (a seguito di citazione in giudizio ovvero a seguito di valutazione interna all'amministrazione nel caso sia l'ente che ha interesse ad agire in giudizio a tutela di propri interessi o posizioni giuridicamente rilevanti); tale nota accompagna la bozza di delibera che affida l'incarico di difesa in giudizio agli avvocati dell'ente; approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza della delibera di autorizzazione alla costituzione in giudizio; sottoscrizione del legale rappresentante dell'Ente (Presidente del Consiglio) della procura alle liti; costituzione in giudizio dell'Ente allegando la delibera di autorizzazione alla costituzione in giudizio o di autorizzazione ad agire in giudizio.									
Indice di rischio (numerico)	3,8	Fascia di rischio		BASSA		Frequenza media per anno	10		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RI.01 Rilevazione, anche colposa, di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione delle previsioni del d.lgs. 196/2003 e in particolare individuazione degli incaricati del trattamento e indicazione dei compiti e delle prescrizioni comportamentali da tenere con riferimento ai dati e alle informazioni trattate	Conservazione di documenti e dati contenenti dati sensibili e giudiziari in appositi archivi separati e blindati	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Per la trasmissione di dati e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari utilizzo di canali sicuri (posta elettronica certificata – piattaforma informatica di gestione del processo telematico)	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
						Formazione del personale in materia di privacy e policy di sicurezza interne per la gestione di dati e archivi sensibili	Responsabile anticorruzione e Ufficio Organizzazione e Personale	secondo programma formazione	già in atto
		Astenzione dal procedere in caso di conflitto d'interessi secondo quanto stabilito dal Codice deontologico forense e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del personale del Consiglio regionale da parte di tutti gli avvocati coinvolti, a qualsiasi titolo, sulla questione	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

RI.02 Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata.	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		In talune ipotesi di citazione anche nei confronti di Giunta regionale, confronto collaborativo con avvocatura della Giunta regionale	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Aggiornamento e formazione del personale secondo le regole stabilite per l'iscrizione all'Albo degli avvocati		Ufficio Assistenza giuridica e legale - Ufficio Organizzazione e Personale		Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
RI.03 Uso improprio della discrezionalità tecnica per collusione o conflitto d'interesse con altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata.	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interessi secondo quanto stabilito dal Codice deontologico forense e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del personale del Consiglio regionale da parte di tutti gli avvocati coinvolti, a qualsiasi titolo, sulla questione	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Aggiornamento e formazione del personale secondo le regole stabilite per l'iscrizione all'Albo degli avvocati	In talune ipotesi di citazione anche nei confronti di Giunta regionale, confronto collaborativo con avvocatura della Giunta regionale	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Aggiornamento e formazione del personale secondo le regole stabilite per l'iscrizione all'Albo degli avvocati		Ufficio Assistenza giuridica e legale - Ufficio Organizzazione e Personale		Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto

Area I – Affari legali e contenzioso									
I.02. Attività legale									
I.02.02 Rapporti con avvocati del libero foro									
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento									
Codice di procedura civile e penale; Statuto d'Autonomia (art. 22); Art. 18 del Regolamento generale; Codice deontologico Forense - delibera UDP n.16/2013 recante Approvazione dei requisiti e criteri di indirizzo per la formazione di un elenco di professionisti avvocati cui affidare incarichi professionali per il patrocinio e la difesa in giudizio del Consiglio regionale.; Decreto S.G. 115/2015 recante Approvazione di avviso pubblico per l'aggiornamento dell'elenco di professionisti avvocati da utilizzare per il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio del Consiglio regionale della Lombardia									
Descrizione sintetica delle fasi procedurali									
Predisposizione della nota da parte dei legali dell'Ente con cui si rappresenta all'Ufficio di presidenza la questione legale riguardante il contenzioso (a seguito di citazione in giudizio o di valutazione interna nel caso sia l'ente ad avere interesse ad agire a tutela di propria posizione giuridicamente rilevante); tale nota accompagna la delibera di affidamento dell'incarico previa individuazione del professionista scelto dall'apposito elenco di cui al decreto S.G. 115/2015; predisposizione di una bozza di delibera di affidamento incarico; approvazione da parte dell'UDP della delibera di affidamento dell'incarico al professionista; sottoscrizione del legale rappresentante dell'ente della procura alle liti.									
Indice di rischio (numerico)	3,5	Fascia di rischio		BASSA		Frequenza	ultimo affidamento effettuato 4 febbraio 2013		
		misure		modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative	
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RI.05 Favoritismi nei confronti di specifici avvocati del libero foro per collusione o conflitto d'interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Istituzione dell'elenco pubblico di cui al decreto S.G. 115/2015	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Motivazione espressa della scelta del avvocato del libero Foro da incaricare	Ufficio Assistenza giuridica e legale e Ufficio Organizzazione e Personale	secondo programma formazione	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Assolvimento degli obblighi di trasparenza con pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013.	La scelta del professionista è proposta dal dirigente responsabile ma deve essere approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. La proposta di deliberazione è firmata altresì dal dirigente di servizio e dal Segretario generale	Servizio Assistenza legislativa e Commissioni – Segretario generale	già in atto	Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
			Verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi in capo all'avvocato scelto	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto				

Area I – Affari legali e contenzioso									
I.02. Attività legale									
I.02.03 Pareri a rilevanza interna									
Principali disposizioni normative o provvedimenti di riferimento									
Codice deontologico Forense – Deliberazione dell'Ufficio di presidenza su articolazione degli Uffici e competenze affidate									
Descrizione sintetica delle fasi procedurali									
I pareri a rilevanza interna possono scaturire dalla richiesta da parte: del SG, dell'UDP, di un ufficio interno al Consiglio. In tutti i casi, l'Ufficio Assistenza giuridica e legale, svolta la relativa istruttoria, redige il parere e lo trasmette ai richiedenti.									
Indice di rischio (numerico)	3,38	Fascia di rischio			BASSA		Frequenza media per anno	18	
		misure			modalità attuative		misure trasversali		modalità attuative
Possibili Rischi	Obiettivo	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi	obbligatorie	ulteriori	dirigente responsabile	tempi
RI.02 Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata.	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interessi secondo quanto stabilito dal Codice deontologico forense e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del personale del Consiglio regionale da parte di tutti gli avvocati coinvolti, a qualsiasi titolo, sulla questione	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Aggiornamento e formazione del personale secondo le regole stabilite per l'iscrizione all'Albo degli avvocati		Ufficio Assistenza giuridica e legale – Ufficio Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
						Definizione di Codice di comportamento dell'Ente		Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione



RI.03 Uso improprio della discrezionalità tecnica per collusione o conflitto d'interesse con altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata.	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astenzione dal procedere in caso di conflitto d'interessi secondo quanto stabilito dal Codice deontologico forense e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del personale del Consiglio regionale da parte di tutti gli avvocati coinvolti, a qualsiasi titolo, sulla questione	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti. Coordinamento da parte degli avvocati dirigenti.	Ufficio Assistenza giuridica e legale	già in atto	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblower)	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
		Aggiornamento e formazione del personale secondo le regole stabilite per l'iscrizione all'Albo degli avvocati		Ufficio Assistenza giuridica e legale – Ufficio Organizzazione e Personale	già in atto	Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto
						Definizione di Codice di comportamento dell'Ente	Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione, accompagnata da ad un questionario di autovalutazione, circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Organizzazione e Personale e Responsabile anticorruzione	già in atto