RegioneLombardia

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° X / 5447 Seduta del 25/07/2016

Presidente **ROBERTO MARONI**

Assessori regionali FABRIZIO SALA *Vice Presidente*
VALENTINA APREA
VIVIANA BECCALOSSI
SIMONA BORDONALI
FRANCESCA BRIANZA
CRISTINA CAPPELLINI
LUCA DEL GOBBO
GIOVANNI FAVA
GIULIO GALLERA
MASSIMO GARAVAGLIA
MAURO PAROLINI
ANTONIO ROSSI
ALESSANDRO SORTE
CLAUDIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Giancarla Neva Sbrissa

Su proposta dell'Assessore Massimo Garavaglia

Oggetto

DIRETTIVE PER GLI ENTI DEL SISTEMA REGIONALE DI CUI ALL'ALLEGATO A1, SEZIONE I DELLA L.R. 30/2006

Il Segretario Generale Antonello Turturiello

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

Il Dirigente Ugo Palaoro

Il Direttore Centrale Manuela Giaretta

L'atto si compone di 97 pagine

di cui 92 pagine di allegati

parte integrante

VISTO l'art. 1 della L.R. 30/2006 con cui è stato istituito il Sistema Regionale e sono stati definiti i soggetti che lo costituiscono;

VISTO l'art. 48 dello Statuto Regionale "Enti del sistema regionale" che ha stabilito che le funzioni amministrative riservate alla Regione possono essere esercitate anche tramite enti dipendenti, aziende, agenzie e altri organismi, istituiti e ordinati con legge regionale e sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione;

VISTA la L.R. 14/2010 che, in attuazione dello Statuto regionale, ha modificato l'art. 1, comma 1 ter, della L.R. 30/2006 prevedendo che i compiti operativi e le attività gestionali riconducibili alle funzioni amministrative riservate alla Regione sono svolti, di norma, tramite gli enti del Sistema regionale, come individuati con deliberazione della Giunta Regionale, sulla base delle competenze attribuite;

VISTA, in particolare, l'attuale configurazione del Sistema Regionale, come delineata dalla L.R. 14/2010 che ha ripartito gli enti negli allegati A1 e A2 della L.R. 30/2006, e come aggiornato dalla D.G.R. n. 1944 del 13 giugno 2014 "*Aggiornamento degli allegati A1 e A2 della L.R. 27 dicembre 2006, n. 30 relativamente alla configurazione del Sistema regionale*", nonché la previsione dell'art. 1 comma 1 bis della L.R. 30/2006 in base alla quale la Giunta Regionale differenzia, in relazione alla tipologia degli enti, le forme della loro partecipazione al Sistema regionale, il potere di indirizzo della Regione, nonché i rapporti finanziari, i poteri e le modalità di controllo, anche ispettivo e di vigilanza;

VISTA, la D.G.R n. 2524 del 24/11/2011 "Vigilanza e Controllo sugli Enti del Sistema regionale ai sensi dell'art. 1, commi 1 bis e 5 quater, L.R. 27 dicembre 2006, n. 30", che disciplina le modalità di esercizio dell'attività di vigilanza e controllo, compreso lo svolgimento dell'attività ispettiva, successivamente richiamata dall'art. 1 comma 3 della L.R. 17 del 04/06/2014 "Disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia

VISTO che il nuovo codice dei contratti pubblici, d. lgs. n. 50/2016, entrato in vigore il 19 aprile 2016, all'art. 5 comma 2, esplicitamente statuisce che le società a partecipazione pubblica sono escluse dall'applicazione del codice stesso allorché, tra l'altro, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ovverossia eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative;

VISTO il rapporto di Audit, "Procedure di coordinamento, monitoraggio e controllo di primo livello del Sistema Regionale di cui all'Allegato A1 e A2 della L.R. n. 30/2006 e ss.mm, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 2524 del 24/11/2011" e le successive relazioni del Comitato dei Controlli, con le raccomandazioni in esse contenute;

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 78 del 9 luglio 2013"*Programma Regionale di Sviluppo della X legislatura*", pubblicata sul Burl n. 30, Serie Ordinaria del 23 luglio 2013;

CONSIDERATO che nell'allegato al PRS della X legislatura "*Indirizzi ad enti e aziende dipendenti, fondazioni e società partecipate* " si ribadisce che: "per quanto attiene in particolare le società a totale capitale regionale e gli Enti di cui all'Allegato A1, sezione 1 della L.R. n. 30/2006, Regione Lombardia definisce delle regole di funzionamento al fine di costituire un sistema organico e funzionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla programmazione regionale, valorizzando nel contempo l'autonomia e le specifiche competenze e professionalità dei singoli soggetti";

RICHIAMATO il Documento di Economia e Finanza regionale 2015, per il trienno 2016 – 2018 approvato con deliberazione del Consiglio Regionale n. 897 del 24 dicembre 2015, che aggiorna le linee programmatiche definite nell'allegato del PRS della X legislatura;

VISTI:

- l'art. 79 ter L.R. 34/1978, che stabilisce che i soggetti del Sistema Regionale concorrono con la Regione alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e che, a tal fine, la Giunta Regionale individua gli interventi e le misure attuative necessarie graduandole in relazione alla tipologia degli enti medesimi;
- le disposizioni della l. 133/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", ed in particolar modo
- l'art. 77 ter, comma 10, che ha espressamente previsto la facoltà per le Regioni di estendere le regole del patto di stabilità interno agli enti ed

organismi strumentali, nonché agli enti dell'ordinamento regionale;

- e disposizioni della l. 122/2010 "*Conversione in legge , con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*", ed in particolare gli artt. 5 "Economie negli Organi Costituzionali, di governo e negli apparati politici", 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", 9 "Contenimento delle spese in materia di pubblico impiego" e 14 "Patto di stabilità interno ed altre disposizioni sugli enti territoriali", che hanno previsto misure di economia e di riduzione dei costi degli apparati amministrativi, anche in materia di pubblico impiego, come ulteriormente modificate e integrate dai successivi provvedimenti statali;
- la L.R. 19/2010, ed in particolare gli artt. 2 e 3 che, in attuazione dei principi di coordinamento della finanza pubblica di cui alla L. 122/2010, hanno previsto che la Giunta Regionale determini le misure di spesa corrente anche ai fini del degli enti del Sistema Regionale al patto di stabilità regionale, graduandole anche in ragione della natura e delle attività del singolo ente.

CONSIDERATI i vari provvedimenti statali (D.L. 66/2014, D.L. 90/2014, L. 190/2014, L.208/2015), che si sono succeduti, in tema di razionalizzazione e revisione della spesa, e che hanno reso sempre più pregnanti le misure di riduzione dei costi degli apparati amministrativi, con particolare riguardo al settore del pubblico impiego nonché l'emanando Testo Unico in materia di società partecipate pubbliche;

RITENUTO di aggiornare e integrare, con le presenti determinazioni, quanto fino a qui disposto in precedenza e da ultimo con D.G.R X/3133 del 18.02.2015 e D.G.R X/3598 del 21.05.2015, in quanto necessario a disciplinare l'esercizio del controllo analogo sulle società regionali partecipate in modo totalitario, nonché a favorire – in modo puntuale ed univoco – la convergenza di tutti gli Enti del Sistema regionale verso il costante incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione regionale;

DATO ATTO del lavoro istruttorio svolto con le Direzioni Centrali della Presidenza nonché del percorso di collaborazione condotto con i soggetti del Sistema Regionale finalizzati all'aggiornamento e definizione delle Direttive in approvazione con il presente atto deliberativo;

RITENUTO necessario prevedere che le presenti Direttive restino in vigore fino

all'assunzione di nuove determinazioni ;

DATO ATTO altresì:

- che le disposizioni e i vincoli contenuti nella presente Deliberazione si configurano quali atti di indirizzo e programmazione ai fini e per gli effetti di cui all'art. 1 della L.R. 30/2006;
- che il presente provvedimento impegna le strutture della Giunta Regionale, ciascuna per la parte di propria competenza, ad assicurare l'efficacia delle determinazioni in esso contenute, anche attraverso il costante supporto agli Enti dipendenti e Società totalmente partecipate del Sistema;

RITENUTO quindi, di approvare le determinazioni - contenute negli allegati elencati di seguito riportati - che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- allegato A: Indicazioni generali;
- allegato B: Direttive agli Enti dipendenti, compresi nell'Allegato A1, sezione I della L.R. 30/2006;
- allegato C: Direttive alle Società partecipate in modo totalitario di cui all'Allegato A1, sezione I della L.R. 30/2006;
- allegato D: Regole e indirizzi comuni.

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare le determinazioni, contenute negli allegati di seguito riportati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
   - allegato A: Indicazioni generali;
   - allegato B: Direttive agli Enti dipendenti, compresi nell'Allegato A1,sezione I della L.R. 30/2006;
   - allegato C: Direttive alle Società partecipate in modo totalitario di cui all'Allegato A1, sezione I della L.R. 30/2006;
   - allegato D: Regole e indirizzi comuni;

2. di prevedere che le presenti Direttive restino in vigore fino all'assunzione di nuove determinazioni.

IL SEGRETARIO

GIANCARLA NEVA SBRISSA

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

DIRETTIVE PER I SOGGETTI DEL SISTEMA REGIONALE

Sommario

ALLEGATO A - INDICAZIONI GENERALI 2

Enti dipendenti e Società partecipate in modo totalitario del Sistema regionale (SiReg) – l.r. 30/2006..... 4

ALLEGATO B - DIRETTIVE AGLI ENTI DIPENDENTI 5

SEZ. I – INDIRIZZI DI CARATTERE ISTITUZIONALE 5

SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA..... 9

SEZ. III – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 19

SEZ. IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE 21

SEZ. V – PATRIMONIO..... 31

SEZ. VI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA..... 31

ALLEGATO C - DIRETTIVE ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE IN MODO TOTALITARIO..... 44

SEZ. I – INDIRIZZI DI CARATTERE ISTITUZIONALE 44

SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA..... 50

SEZ. III – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 57

SEZ. IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE 60

SEZ. V – PATRIMONIO..... 70

SEZ. VI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA..... 71

ALLEGATO D - INDIRIZZI E REGOLE COMUNI 85

REGOLE PER LA COMUNICAZIONE 85

ALTRE REGOLE COMUNI 86

ALLEGATO A

INDICAZIONI GENERALI

Le Società a totale capitale regionale e gli Enti dipendenti di cui all'Allegato A1 Sezione I della l.r. n. 30/2006 concorrono al raggiungimento degli obiettivi regionali non solo attraverso un forte raccordo con la programmazione regionale, in linea con quanto previsto negli "Indirizzi ad enti e aziende dipendenti, fondazioni e società partecipate", allegato al Programma Regionale di Sviluppo 2013-2018, e nei documenti di aggiornamento annuale, ma anche uniformando sempre più rigorosamente le proprie scelte gestionali alle Direttive definite annualmente da Regione Lombardia.

La stessa legge regionale all'art. 1 comma 1bis prevede che <<la Giunta regionale differenzia, in relazione alla tipologia degli enti, le forme della loro partecipazione al sistema regionale, il potere d'indirizzo della Regione, nonché i rapporti finanziari, i poteri e le modalità di controllo, anche ispettivo, e di vigilanza >>

I numerosi provvedimenti statali modificano ed integrano un quadro normativo che è in costante evoluzione e l'amministrazione regionale conferma il proprio approccio volto al rispetto e all'attuazione degli indirizzi legislativi, calandoli in tutte le proprie articolazioni e nello svolgimento delle funzioni esercitate direttamente e attraverso gli Enti dipendenti e le Società del Sistema regionale.

In ottemperanza all' art. 1, commi 612 della L. n. 190/2014 (Legge di stabilità per il 2015) con DGR n. 4970 del 30/03/2016 è stata approvata la relazione sui risultati conseguiti a seguito dell'approvazione del piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente detenute da regione Lombardia nonché dagli enti dell'allegato A1 della l.r. 30/2006.

Allo stato, l'obbligo di procedere al piano di razionalizzazione delle società partecipate direttamente o indirettamente è previsto con cadenza annuale nell'emanando testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Del pari il citato testo unico di prossima emanazione prevede i principi del controllo analogo, per altro ormai consolidati nella giurisprudenza comunitaria e nazionale, in conformità alle disposizioni dettate dal recente codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 50/2016, il cui art. 5 comma 2 esplicitamente statuisce: << Un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore esercita su una persona giuridica un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi ai sensi del comma 1, lettera a), qualora essa eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Tale controllo puo' anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore >>.

Ciò posto, nelle more dell'adozione della disciplina di Regione Lombardia recante le specifiche modalità di attuazione del controllo analogo, è necessario individuare, all'interno delle Funzioni dell'Organizzazione Regionale, le Strutture destinatarie dei flussi informativi e/o degli adempimenti previsti dalle presenti Direttive che, di conseguenza, si pongono come presidii del controllo analogo stesso, fermo restando le attività di vigilanza e controllo previste dall'art. 1 comma 1 bis e 5 quater della LR 30/2006, oggetto di prima attuazione con DGR n. 2524 del 24/11/2011, successivamente richiamate dall'art. 1 comma 3 della L.R. n. 17/2014.

La U.O. Programmazione Comunitaria, Progetti Speciali e Coordinamento SIREG della DC Programmazione, finanza e controllo di gestione esercita il monitoraggio dell'attuazione delle presenti direttive attraverso l'acquisizione di informative periodiche da parte delle singole Funzioni circa l'effettività e regolarità dei flussi informativi , anche al fine di attivare le Strutture competenti all'adozione dei provvedimenti previsti in caso di inadempimento.

Le presenti direttive quindi definiscono gli atti sottoposti ad approvazione preventiva da parte della Giunta Regionale nonché i flussi informativi e/o adempimenti tra Enti dipendenti/ Società a totale partecipazione regionale e Regione Lombardia

Si prevede che:

- l'inosservanza delle prescrizioni contenute nelle presenti Direttive possa costituire causa di revoca degli organi di amministrazione ai sensi di legge;
- negli Enti dipendenti, nel caso di adempimenti attestati sul Direttore Generale, La U.O. Programmazione Comunitaria, Progetti Speciali e Coordinamento SIREG attraverso la struttura regionale di riferimento possa segnalarne il mancato rispetto al Nucleo di Valutazione dell'Ente per il relativo apprezzamento in sede di valutazione delle performance, costituendo un elemento negativo, comportante la riduzione della retribuzione di risultato;
- nelle Società partecipate in modo totalitario, l'organo di amministrazione preveda tra gli obiettivi da porre in capo al Direttore Generale l'assolvimento degli obblighi stabiliti nelle presenti Direttive. Il mancato rispetto è apprezzato in sede di valutazione delle *performance*, costituendo un elemento negativo, comportante la riduzione della retribuzione di risultato o di qualsiasi altra forma aggiuntiva di retribuzione comunque denominata (bonus o altro).

Nel rispetto del sopra citato art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, le società totalmente partecipate da Regione Lombardia, ove ne ricorrano i requisiti normativamente previsti, possono esercitare, il controllo analogo sulle società da loro stesse partecipate.

Le presenti direttive vigono fino all'assunzione di nuove determinazioni

Enti dipendenti e Società partecipate in modo totalitario del Sistema regionale (SiReg) – l.r. 30/2006

ALLEGATO A1

- SEZIONE I

Enti dipendenti
a) Agenzia regionale per l'istruzione, la formazione e il lavoro (ARIFL);
b) Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA);
c) Ente regionale per i servizi all'agricoltura e alle foreste (ERSAF);
d) Ente regionale per la ricerca, la statistica e la formazione (ÉUPOLIS).

Società partecipate in modo totalitario
a) Finlombarda S.p.A.;
b) Infrastrutture Lombarde S.p.A.;
c) Lombardia Informatica S.p.A.;
d) Azienda regionale centrale acquisti S.p.A.(ARCA S.p.A.).

ALLEGATO B

DIRETTIVE
AGLI ENTI DIPENDENTI
compresi nell'Allegato A1 – Sezione I

Gli Enti dipendenti daranno attuazione al complesso delle disposizioni di seguito puntualmente indicate, chiedendo la preventiva approvazione della Giunta regionale al compimento degli atti, laddove specificato, ovvero trasmettendo tempestivamente le notizie richieste nei casi in cui le Direttive si limitino a prevedere oneri informativi.

SEZ. I – INDIRIZZI DI CARATTERE ISTITUZIONALE

1. Atti sottoposti ad approvazione della Giunta regionale

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

a) Statuto ove previsto e sue eventuali modifiche (Sez I, par. 3)
b) costituzione società e acquisizione/cessione di quote societarie (sez. I, par. 4);
c) programma pluriennale delle attività (sez. II, par. 2);
d) forme di indebitamento (sez. II, par. 6);
e) dotazione organica, sue variazioni e programmazione triennale dei fabbisogni (sez. IV, par 1);
f) alienazioni e acquisizioni di beni immobili (sez. V par. 1) .

La Giunta regionale si esprimerà entro ***trenta giorni*** dal ricevimento dell'atto, trasmesso dal soggetto responsabile alla struttura regionale competente (come individuati nelle corrispondenti sezioni delle presenti Direttive), la quale ne cura l'istruttoria.
Gli Enti dipendenti non possono in alcun caso dar corso alle decisioni contenute nelle proposte di atti sottoposti all'approvazione della Giunta regionale, prima che sia intervenuta la relativa deliberazione.

2. Documentazione inerenti l'organo amministrativo, gli organi di controllo interno , gli organismi di revisione amministrativa e contabile.

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura competente per materia oggetto della trattazione* **casella di posta** sistemaregionale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater* *D. Lgs. 33/2013 Art. 31*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione convocazioni e verbali* *- Trasmissione atti regolamentari* *- Trasmissione rilievi non recepiti unitamente agli atti a cui si riferiscono degli organi di controllo, degli organismi di revisione amministrativa e contabile*

Gli Enti dipendenti trasmettono alla casella di posta:

a. le convocazioni degli organi amministrativi e gli ordini del giorno, contestualmente all'invio ai relativi componenti;
b. i verbali integrali delle sedute degli organi amministrativi una volta approvati;
c. gli atti di natura regolamentare una volta approvati in materia di organizzazione, conferimento incarichi, acquisizione di beni e servizi e ogni altra disciplina di carattere generale;
d. i rilievi non recepiti unitamente agli atti a cui si riferiscono degli organi di controllo interno, degli organismi di revisione amministrativa e contabile.

Ogni Struttura regionale competente per materia dispone dell'accesso alla casella di posta sopra indicata per le attività pertinenti.
Le Strutture regionali possono comunque chiedere agli organi di amministrazione e alla dirigenza degli Enti dipendenti notizie, atti ed indicazioni in merito all'andamento delle attività e agli argomenti in trattazione nelle convocazioni trasmesse. Gli Enti dipendenti riscontrano entro il ***termine massimo 10 giorni***.

3. Statuto ove previsto e sue eventuali modifiche

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali – Area Istituzionale* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *Trasmissione Statuti e sue eventuali modifiche*

Si precisa al riguardo che ARIFL non ha Organo Amministrativo (CdA o AU) né Statuto bensì un Regolamento Organizzativo che viene adottato dal Direttore Generale (la legge istitutiva prevede che il modello organizzativo dell'Ente venga adottato dalla Giunta Regionale; EUPOLIS ed ARPA non possiedono uno Statuto bensì un Regolamento di Organizzazione per cui è prevista l'approvazione da parte della Giunta Regionale; ERSAF ha uno statuto che disciplina le competenze degli organi e le loro modalità di funzionamento deliberato dal consiglio di amministrazione e approvato dalla Giunta regionale, sentita la competente commissione consiliare, ***entro novanta giorni dalla sua ricezione*.**

4. Costituzione nuove società e acquisizione/cessione di quote societarie

Struttura regionale di riferimento per adempimenti: *U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali – Area Istituzionale* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 244/2007 – Art. 3, commi 27-32*
Soggetto responsabile degli adempimenti:	Adempimenti richiesti:

Direttore Generale dell'Ente	*- Trasmissione dati su partecipazioni societarie detenute* *- Trasmissione deliberazioni di acquisizione e cessione di nuove quote societarie*

Gli Enti dipendenti, che, in base alla normativa vigente, possono detenere quote societarie, sono tenuti a trasmettere alla Giunta regionale, contestualmente agli atti di bilancio, la documentazione inerente le quote detenute e dalla quale possano essere ricavate le informazioni principali (statuto e oggetto sociale, composizione degli organi e relativi compensi percepiti dai componenti), qualora tali documenti ed informazioni non siano già allegati o desumibili dagli atti di bilancio.
L'aggiornamento delle informazioni deve essere comunque garantito al verificarsi di modificazioni rispetto ai dati in possesso della Giunta regionale.
In occasione della costituzione di nuove società o dell'acquisizione e cessione di quote societarie, l'Ente dipendente trasmette la relativa proposta di delibera dell'organo amministrativo alla Giunta regionale, la quale ***nei successivi trenta giorni*** si esprime, come previsto nella Sez. I, par. 1.

La U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali – Area Istituzionale acquisisce i pareri delle altre funzioni competenti circa le valutazioni di merito prodromiche alla costituzione o acquisizione/cessione di quote.
Le deliberazioni dell'Ente dipendente relative all'assunzione di nuove quote, una volta adottate dall'organo amministrativo, devono altresì essere ***tempestivamente*** trasmesse alla Sezione regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti, a mezzo PEC all'indirizzo <lombardia.controllo.regione@corteconticert.it>; della comunicazione è data contestuale informazione alla Giunta regionale.

5. <u>Internal Auditing</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Struttura Audit* *U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer* **casella di posta** audit@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.G.R. n. 2524 del 24 novembre 2011* *L.r. 17/2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Il responsabile della funzione di Internal Auditing*	Adempimenti richiesti - *Pianificazione annuale e, in prospettiva, triennale, dell'attività di audit* - *Concertazione con la Struttura Audit di attività da ricomprendere nel piano annuale* - *Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit* - *Invio della pianificazione annuale delle attività* - *Trasmissione degli esiti conclusivi degli interventi concertati* - *Invio della relazione annuale di controllo relativa alle verifiche effettuate l'anno precedente*

	- *Trasmissione, se del caso, di aggiornamenti relativi alla funzione IA*

La funzione di Internal Auditing (IA) deve essere allocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia della funzione, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni.
La funzione di IA deve essere dotata di risorse umane e finanziarie adeguate, in particolare deve essere garantito un processo di formazione e sviluppo delle professionalità impiegate.
L'IA deve garantire un monitoraggio dei rischi adeguato in rapporto a organizzazione e attività dell'ente ed operare su pianificazione annuale e, in prospettiva, triennale.
Gli Enti dipendenti approvano un proprio regolamento di Internal Auditing o, alternativamente, adottano il Manuale di Internal Auditing regionale (approvato con Decreto DDUO Sistema dei Controlli e Coordinamento Organismi Indipendenti n. 2822 del 3 aprile 2013).
Il regolamento recepirà principi e criteri enunciati nel Manuale, cui l'attività di Internal Auditing dovrà ispirarsi.
Entro il 15 dicembre il Responsabile IA concorda gli interventi da realizzare di concerto con la Struttura Audit di Regione Lombardia.
Le modalità operative di realizzazione di tali interventi sono stabiliti negli atti di pianificazione annuale delle attività (Piani di audit) della struttura regionale di audit.
Entro dieci giorni dall'approvazione, il Responsabile IA trasmette la Pianificazione annuale delle attività di audit per l'anno successivo alla casella e-mail sopraindicata.

Gli esiti conclusivi degli interventi concordati dovranno parimenti essere trasmessi alla Struttura Audit, che si riserva eventuali verifiche a campione di *quality review*.
Nell'ambito del monitoraggio dell'universo dei rischi del sistema regionale, il Responsabile IA trasmette, ***entro il 15 febbraio***, una relazione circa l'esito dei controlli effettuati nell'anno precedente, le cui modalità di redazione saranno stabilite con atto successivo del Direttore competente.
Il Responsabile IA trasmette ***entro il 30 novembre***, alla Struttura di audit regionale gli aggiornamenti relativi a collocazione organizzativa, procedure, dotazione della funzione IA. Le modifiche in ordine a quanto sopra devono essere comunque comunicate tempestivamente.

6. <u>Contenzioso</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Area Affari Istituzionali* *U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico.* **casella di posta** avvocatura@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.L. 35/2013 - Art. 11, comma 8 bis*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione atti*

Il D.L. 35/2013, convertito nella Legge 6 giugno 2013 n. 64, all'art. 11, comma *8 bis* ha disposto testualmente che "*Ai fini del contenimento della spesa pubblica, gli uffici legali delle Regioni sono autorizzati ad assumere gratuitamente il patrocinio degli enti*

dipendenti, delle agenzie regionali e degli organismi istituiti con legge regionale per l'esercizio di funzioni amministrative delle Regioni medesime".

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

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

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

Le spese vive (contributi, diritti di cancelleria, postali, etc…) e le spese per eventuali consulenze tecniche di parte sono sostenute direttamente dall'Ente dipendente.
Dette spese se recuperate a carico della controparte verranno riversate nel bilancio dell'ente stesso.
Nei contenziosi patrocinati dall'Avvocatura regionale, le somme riscosse dall'Ente dipendente a titolo di rifusione delle spese di lite (a titolo di onorari e diritti) a carico della controparte, sono riversate a favore del bilancio della Giunta regionale.
Le eventuali spese per l'attività del domiciliatario, comunque individuato dall'Avvocatura regionale, verranno anticipate da Regione e ne verrà successivamente chiesto il rimborso all'Ente dipendente.

SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. <u>Concorso al patto di stabilità regionale</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978 – Art. 79 ter*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Mantenimento equilibrio a rendiconto*

Ai sensi dell'art. 79 *ter* l.r. 34/1978, il concorso al Patto di stabilità regionale degli Enti dipendenti si consegue attraverso il mantenimento dell'equilibrio a rendiconto della gestione corrente, senza ricorso ad incrementi dei contributi regionali di funzionamento stanziati col bilancio di previsione regionale.

2. Programma pluriennale delle attività

Strutture regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Promozione di politiche per la competitività, attuazione PRS e controllo di gestione - U.O. Programmazione e controllo di gestione - DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** a: gdl_PRS@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978 – Art. 78 bis* *D.L. 101/2013 - Art. 3 bis* *L.r. 3/2013 – Art. 21*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Programma pluriennale delle attività*

Strutture regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale - DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978 – Art. 78 bis* *D.L. 101/2013 - Art. 3 bis* *L.r. 3/2013 – Art. 21*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Bilancio di previsione* *- Bilancio partecipate*

Gli Enti dipendenti trasmettono ***entro il 30 novembre*** alla Giunta regionale, insieme al bilancio di previsione, il Programma pluriennale delle attività.

Il Programma pluriennale delle attività, condiviso con le strutture competenti per materia e raccordate nell'ambito del Coordinamento del Gruppo di Lavoro "Programma regionale di Sviluppo" è approvato dalla Giunta regionale insieme al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale.
L'aggiornamento del Programma pluriennale avviene in sede di assestamento; ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo al periodo di assestamento di

bilancio sono disposti con apposite delibere di Giunta regionale. Tali delibere possono essere assunte al massimo ***entro il 15 novembre***.

Le attività contenute nel Programma pluriennale delle attività e nei suoi successivi aggiornamenti devono essere declinate in progetti attuativi da approvarsi con decreto della Direzione della Giunta regionale di riferimento, con il quale quest'ultima provvede ad adottare gli impegni di spesa a garanzia della copertura finanziaria per il periodo di espletamento delle attività. Sulla base di tale decreto l'Ente dipendente è autorizzato ad accertare nel proprio bilancio le somme assegnate, così come previsto dal D.Lgs. 118/2011.

L'elenco delle attività dovrà essere trasmesso anche in formato ".xlsx" alla casella di posta elettronica secondo lo schema tipo fornito dalla UO Programmazione e Controllo di gestione. Lo schema tipo prevede l'assegnazione a ciascuna attività di un codice che dovrà sempre essere riportato negli atti connessi ai relativi incarichi che verranno successivamente adottati dall'Ente e dalla Direzione Generale di riferimento.

Le rimodulazioni del Programma pluriennale delle attività devono comunque tener conto dei limiti di spesa fissati dalla normativa vigente.

In particolare, l'art. 21 l.r. n. 3/2013, come integrato dalla l.r. n. 19/2013, prevede che:

- i trasferimenti regionali annuali a favore degli Enti dipendenti sono determinati in misura non superiore alle risultanze del rendiconto generale dell'esercizio finanziario 2011 ridotte del 20 per cento;
- la riduzione di cui al comma 1 non si applica ai trasferimenti per:
  a) interventi finalizzati a fronteggiare straordinarie esigenze di salvaguardia ambientale, quali quelle derivanti da calamità naturali e da contaminazioni di suolo o acque, nonché di compensazione ambientale, difesa del suolo e per le emergenze fitosanitarie;
  b) attività, anche in cofinanziamento, connesse alla programmazione comunitaria 2014-2020;
  c) realizzazione di interventi in cofinanziamento, ulteriori rispetto a quelli di cui alla lettera c).

Al fine di assicurare il contenimento della spesa, degli oneri a carico del bilancio consolidato e il migliore svolgimento delle funzioni amministrative, l'art. 3 bis D.L. 101/2013 e ss.mm. prevede la possibilità che le amministrazioni pubbliche controllanti possano provvedere alla revisione con riduzione del prezzo dei contratti di servizio stipulati con gli enti direttamente o indirettamente controllati con conseguente riduzione degli oneri contrattuali a carico della pubblica amministrazione. La norma stabilisce, inoltre, che gli Enti procedano, entro i successivi novanta giorni, alla rinegoziazione dei contratti aziendali relativi al personale impiegato nell'attività contrattualmente affidata, finalizzata alla correlata riduzione degli istituti di salario accessorio e dei relativi costi.

Gli Enti dipendenti trasmettono ***dopo l'approvazione*** il bilancio delle partecipate.

3. Piano di studi e ricerche

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Promozione di politiche per la competitività, attuazione PRS e controllo di gestione* *U.O. Programmazione e controllo di gestione - DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** *gdl_PRS@regione.lombardia.it*	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978 – Art. 78 bis* *L.r. 3/2013 – Art. 21*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente/ Consiglio di Amministrazione*	Adempimenti richiesti: *-Programma pluriennale attività: individuazione attività di studi e ricerche*

Il Piano di studi e ricerche viene redatto per consentire:

- una migliore pianificazione in raccordo con gli obiettivi del PRS e dei suoi aggiornamenti annuali (DEFR) e con bilancio,
- una visione complessiva e un monitoraggio e rendicontazione adeguati,
- una valutazione e diffusione degli esiti.

Il Piano studi e ricerche 2016-2018 è stato approvato il 29 dicembre 2015 contestualmente all'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio.

Le Linee guida per l'attuazione del Piano studi e ricerche X legislatura (aggiornate con decreto del Segretario Generale n. 4128 del 21 maggio 2015) costituiscono il riferimento per il monitoraggio semestrale dell'andamento e della spesa e per la valutazione e diffusione dei risultati di studi e ricerche dell'anno in corso.
Gli Enti dipendenti , nella predisposizione dei Programmi pluriennali delle attività, provvedono a :

- identificare in raccordo con le Direzioni della Giunta regionale le attività di studio e ricerche per il 2016-2018 ;
- concordare con le Direzioni della Giunta regionale le risorse finanziarie 2016-2018 ad esse destinate;
- operare in sede di assestamento di bilancio regionale in raccordo con le Direzioni della Giunta regionale ogni necessario aggiornamento dei Programmi pluriennali delle attività sia con l'inserimento di nuove progettualità di studio o ricerca, sia con la cancellazione o sostituzione di altre che non sono più realizzabili; sono previsti ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo all'assestamento di bilancio ed in particolare per il Piano ricerche entro la fine di marzo, entro la metà di giugno, entro la fine di ottobre che, come previsto dalla normativa vigente, sono disposti con apposite deliberazioni della Giunta regionale;
- seguire le procedure indicate nelle Linee guida per studi e ricerche con riferimento ai prodotti, al rispetto dei tempi di consegna, alla diffusione degli esiti e comunicazione dei contenuti e risultati.

4. Tempi pagamento fatture e fatturazione elettronica

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: *Direttiva 2000/35/CE* *D.Lgs. 231/2002 – Art. 4* *D.L. 66/2014 – Art. 25 e 41*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Rispetto tempistiche*

Gli Enti dipendenti sono chiamati al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse, fermo restando i casi di sospensione previsti nella normativa di riferimento e salvo che non abbiano convenuto espressamente e per iscritto con le controparti un termine diverso. In ogni caso, tale termine non può essere superiore a sessanta giorni, come previsto dall'art. 4, comma 4 D.Lgs. 231/2002.

5. Riconciliazione gestione residui verso Regione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione prospetto riconciliazione residui*

Trenta giorni prima dell'approvazione del rendiconto, gli Enti dipendenti forniscono prospetto di riconciliazione dei propri residui attivi e passivi nei confronti di Regione Lombardia, col supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia.

Anche alla luce della recente deliberazione n. 2 del 19 gennaio 2016 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie in merito agli obblighi in capo agli organi di revisione dell'Ente controllante e a quelli degli Enti e Società controllate in sede di asseverazione delle partite creditorie e debitorie reciproche, gli organi di revisione degli Enti regionali dovranno fornire adeguato supporto alle Strutture regionali competenti e all'organo di revisione di Regione Lombardia nella fase di riconciliazione delle partite infragruppo.

6. Forme di indebitamento

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 243/2012*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente/ Consiglio di Amministrazione*	*Adempimenti richiesti:* *-Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione*

L'Ente dipendente, che intende contrarre qualsiasi forma di indebitamento finalizzato al finanziamento di spese in conto capitale, deve inviare la richiesta al DC Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione che valuta la richiesta sulla base anche dell'allegato parere preventivo, espresso dal Collegio dei revisori dell'Ente richiedente in merito all'operazione di indebitamento.
Sulla base dell'istruttoria formulata, la Giunta regionale si esprime, nei ***successivi trenta giorni***, come previsto nella Sez. I, par. 1.

Le operazioni di indebitamento devono essere contenute all'interno di un piano finanziario ove siano esposti l'importo del finanziamento, il costo e la data entro la quale si termina l'opera o l'intervento, la durata e l'importo annuale previsto delle rate di ammortamento e dei costi di gestione a regime dell'opera o dell'intervento, la loro copertura finanziaria nonché la misura del tasso di interesse, che non può essere superiore alle condizioni contenute nel capitolato speciale per la gestione del servizio di tesoreria di Regione Lombardia. La copertura finanziaria delle rate di ammortamento e dei costi di gestione deve essere oggettivamente dimostrata da altrettanti minori spese o maggiori entrate a regime.

7. Tabella di previsione della spesa

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: *D.L. 78/2010 – Art. 6, commi 7, 8, 9, 12, 13 e 14* *D.L. 95/2012 – Art. 5* *D.L. 69/2013 – Art. 46, commi 1 e 1 ter* *D.L. 101/2013 – Art. 1, commi 5, 7 e 9* *D.L. 66/2014 – Artt. 14 e 15*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente* *Dirigenti responsabili delle spese dell'Ente* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Adempimenti richiesti: *- Tabella di previsione della spesa* *- Relazione semestrale*

Gli Enti dipendenti trasmettono ***tempestivamente*** una tabella di previsione della spesa, rispettando i limiti di riferimento per le singole voci di spesa, così come sotto riportati, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa.

Tabella riepilogativa sui limiti di spesa		
TIPOLOGIA DI SPESA	**LIMITI DI SPESA**	**RIFERIMENTO NORMATIVO**
Spesa per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi conferiti a dipendenti pubblici	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009. Non si possono conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore, rispetto alla spesa per il personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, e all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 7 D.L. 101/2013 – art.1, comma 5 D.L. 66/2014 – art. 14 Circolare MEF n. 12 del 23/03/2016
Spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 8
Spese per sponsorizzazioni	Divieto a partire dal 2011.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 9
Spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. Il limite può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 12

partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico		
Spese di formazione	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. E' esclusa la formazione per le attività di prevenzione della corruzione e le attività ad esse correlate, oltreché alla formazione obbligatoria per legge	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 13
Spese per acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio delle autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi	Non superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011.	D.L. 95/2012 – art. 5, comma 2, come modificato dall'art. 15, comma 1 D.L. 66/2014

Precisazioni:

- fermo restando l'obiettivo di risparmio, come calcolato in base alla tabella di cui sopra, le singole voci di spesa sono tra loro compensabili.
- Sono soggetti ai suddetti limiti le voci di spesa derivanti da incarichi o trasferimenti regionali; mentre non soggiacciono ai limiti di cui alla tabella, le spese finanziate con fondi europei, anche attraverso incarichi della Giunta regionale, o privati.

ÉUPOLIS

Vista la sua *mission*, non si applicano i limiti previsti nella tabella relativi alla spesa per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi conferiti a dipendenti pubblici. Per gli altri limiti di spesa l'anno di riferimento per stabilire i limiti è il 2011.

I Direttori degli Enti dipendenti curano un costante monitoraggio delle azioni dirette ad attuare tale obiettivo e presentano alla DC Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione due relazioni, validate dal Collegio dei revisori:

- la prima ***entro il 31 luglio***, che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso ;
- la seconda entro ***il 15 febbraio***, che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano salvo diverse specifiche indicazioni di legge.

ARPA

L'art. 12 l.r. n. 19/2013 introduce l'art. 24 bis alla l.r. n. 16/1999. Tale nuova norma stabilisce che "*all'ARPA si applicano, in relazione all'esercizio delle funzioni finanziate con quota parte del fondo sanitario regionale, le misure di contenimento della spesa*

previste per gli enti del servizio sanitario regionale, secondo modalità attuative stabilite da direttive della Giunta regionale".

Ciò detto, anche alla luce delle indicazioni previste dall'art. 6 del D.L. 78/2010, quali disposizioni di principio al fine del coordinamento della finanza pubblica, si ritiene opportuno che ARPA persegua politiche di razionalizzazione della spesa, privilegiando metodologie a basso impatto economico.

In particolare, ARPA sarà tenuta al rispetto delle riduzioni di spesa previste dall'art. 6, commi 7, 8, 9, 12 e 13 come indicate nella "Tabella riepilogativa sui limiti di spesa".

8. Armonizzazione e consolidamento dei bilanci

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 118/2011 – Art. 2*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Adeguamento normativa di contabilità*

Gli Enti dipendenti sono tenuti, nel corso dell'anno 2016, al rispetto della normativa vigente ed alle eventuali successive modifiche in merito all'armonizzazione dei bilanci delle pubbliche amministrazioni.

In riferimento alla predisposizione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica di Regione Lombardia, ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., gli Enti rientranti nel perimetro del consolidamento sono tenuti, in base alle indicazioni degli uffici della Giunta regionale, a fornire tutti i dati ed elementi necessari alla corretta predisposizione del documento.

9. Piano degli Indicatori e dei Risultati attesi di Bilanci

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *U.O. Pianificazione operativa, controllo di gestione e raccordo programmazione comunitaria Area Finanza* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: *D.lgs. 118/2011 – Art. 18bis* *D.lgs. 118/2011 - All. 4.1 Il Principio della programmazione* *Decreto MEF 9/12/2015 "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, e dei loro organismi ed enti strumentali"*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Approvazione del Piano degli indicatori e dei Risultati Attesi di Bilanci* *- Approvazione del Piano dei Risultati* *- Pubblicazione dei Piani sul sito web*

In attuazione del D.Lgs. 118/2011s.m.i. ogni anno gli Enti dipendenti sono tenuti ad approvare, ***entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione***, il *Piano degli Indicatori e dei Risultati attesi di Bilancio* e, ***entro 30 giorni dal bilancio consuntivo,*** il *Piano dei Risultati*.

Il Decreto del MEF del 9 dicembre 2015 *"Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, e dei loro organismi ed enti strumentali"* ha identificato un set di indicatori comuni che ogni Ente Dipendente ha l'obbligo di inserire nel proprio Piano. Tale obbligo è cogente a partire dal *Piano degli indicatori 2017-2019 e dal Piano dei Risultati 2016*.
Oltre agli indicatori obbligatori ai sensi di legge, agli Enti è richiesto di inserire nel Piano alcuni indicatori di risultato che esplicitino l'attività realizzata.

10. Controllo di gestione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *UO Programmazione e controllo di gestione* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: • *L.r. 34/1978, artt. 73, 79BIS, 79TER* • *L.r. 17/2014, artt. 1 e 5*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Impostazione e attuazione del proprio sistema di controllo di gestione da parte di ciascun Ente* *- Progressiva armonizzazione con il sistema di controllo di gestione regionale*

Al fine di dare piena attuazione ai principi contabili di cui al DLgs 118/2011 nonché alle norme regionali concernenti la programmazione ed il sistema dei controlli, è necessario orientare le procedure di controllo di gestione adottate da ciascun Ente verso principi e modalità che consentano l'analisi e la confrontabilità dei dati.
Occorre che ciascun Ente individui e renda pienamente operativa la funzione interna di controllo di gestione, segnalandone i responsabili.

In un'ottica di progressiva armonizzazione con il sistema regionale di controllo di gestione in via di definizione, saranno promossi momenti di lavoro con i referenti individuati dagli Enti al fine di condividere piani di lavoro e strumenti operativi.

SEZ. III – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. Ricognizione attività contrattuale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Gestione Acquisti DC OPPSI* **Casella di posta** acquisti@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 14/1997 – Art. 3 bis* *L.r. 33/2007 - Art. 1 così come modificata dalla l.r. 24/2014* *DGR 24.04.2015 n. 3440* *D.L. 66/2014 – Art. 9, comma 1* *L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – Art. 1, co. 505* *D.Lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti attuativi*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente* *Dirigente responsabile degli acquisti dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione esigenze di acquisto di beni e servizi*

Gli Enti dipendenti segnalano alla Struttura Gestione Acquisti, che curerà il raccordo con il Tavolo Tecnico degli appalti (articolo 1 della l.r. 33/2007, come modificato dall'articolo 21, comma 9, della l.r. 24/2014 ed istituito con DGR 3440/2015), sulla base di periodiche richieste di rilevazione dei fabbisogni e, al più tardi, entro, *il **30 settembre*** di ogni anno le proprie esigenze di acquisto di beni e servizi al fine di consentire alla Giunta regionale di definire nei termini stabiliti dalla legge di stabilita 2016 e dal D.Lgs 50/2016 una programmazione coordinata per l'acquisizione dei medesimi beni e servizi secondo criteri di aggregazione degli acquisti e di coordinare con maggiore efficacia le politiche negoziali del Sistema Regionale. Il programma degli acquisti, in base alla legge di stabilità 2016 ed al D.Lgs. 50/2016, ha durata biennale con aggiornamenti annuali.

A tal fine, la la Struttura Gestione Acquisti–con ARCA S.p.A. – alla quale, come previsto dal citato dell'articolo 1 della l.r. 33/2007 sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9, comma 1 del D.L. 66/2014 (convertito in L. 89/2014) – si avvarrà degli esiti del suddetto Tavolo Tecnico degli appalti.

2. Modalità di acquisizione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Gestione Acquisti- DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *L. 296/2006 – Art. 1, commi 449 e 450* *D.L. 95/2012 – Art. 1* *D.L. 66/2014 – Art. 8* *L.r. 33/2007 – Art. 1, commi 6 bis, commi 6 bis 1 e 6 ter* *DGR 4507 del 10.12.2015 su nuovo Elenco fornitori*

	L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – Art. 1, co. 507-508-510 *D.Lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti attuativi*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente* *Dirigente responsabile degli acquisti dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Rispetto obblighi di ricorso a sistemi telematici* *- Rispetto obblighi modalità di approvvigionamento previste da legge*

Per l'acquisizione di beni e servizi per importo di gara sotto o sopra soglia comunitaria gli Enti dipendenti sono tenuti ad aderire alle convenzioni, agli accordi quadro e ad ogni altro strumento contrattuale attivo in loro favore presso ARCA S.p.A.
Qualora tali strumenti siano assenti, gli Enti dipendenti aderiscono alle convenzioni Consip o, in caso di indisponibilità, procedono autonomamente all'acquisto attraverso la piattaforma Sintel impiegando in ogni caso i parametri di prezzo-qualità della Convenzione Consip come limiti massimi, secondo i parametri di cui alle legge di stabilità 2016. Resta comunque salva, per importi inferiori alla soglia comunitaria, la possibilità di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione - MePA.

Tali contratti dovranno prevedere, di norma, la condizione risolutiva, con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi, nel caso di successiva disponibilità di strumenti negoziali delle riferite centrali di committenza che offrano condizioni di maggior vantaggio economico.
Gli Enti dipendenti utilizzano in ogni caso l'Elenco Telematico Fornitori, attivato sulla piattaforma Sintel, e possono comunque avvalersi dell'Elenco Telematico della Giunta regionale di cui alla d.g.r. n. 4507 del 10 dicembre 2015.

Il nuovo codice degli appalti (D.LGS 50/2016) ha eliminato l'istituto degli acquisti in economia disciplinando la materia dei contratti sottosoglia all'art. 36 cui si rinvia per la relativa disciplina, fermo restando l'utilizzo della piattaforma Sintel per lo svolgimento delle indagini di mercato.
Viene data indicazione di utilizzare la piattaforma Sintel anche per le procedure relative all'affidamento di lavori.

Per tutti gli acquisti infine dovranno essere rispettati i criteri minimi ambientali dettati dal collegato ambientale alla legge di stabilità 2016 e recepiti dal D.Lgs. 50/2016.
Gli Enti dipendenti già in possesso di certificazione di qualità provvedono ad aggiornarla anche con riferimento ai processi di acquisto di beni e servizi

3. <u>Modalità di acquisizione per utenze e carburanti</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *- Struttura Gestione Acquisti DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *D.L. 95/2012 – Art. 1, comma* *L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – Art. 1, co. 494*

Soggetto responsabile degli adempimenti:	Adempimenti richiesti:
Direttore Generale dell'Ente Dirigente responsabile degli acquisti dell'Ente	*- Rispetto obblighi modalità di approvvigionamento previste da legge*

Gli Enti dipendenti procedono all'approvvigionamento di a. energia elettrica, b.- gas, c.- carburanti rete e carburanti extra rete, d.- combustibili per il riscaldamento, e.- telefonia fissa e mobile, attraverso le convenzioni o gli accordi quadro stipulati da Arca S.p.A. o da Consip.
È fatta comunque salva, previa comunicazione alla Struttura Gestione Acquisti la possibilità di aderire a procedure di acquisto attivate da altre centrali di committenza o di ricorrere a procedure di evidenza pubblica, tramite l'utilizzo della piattaforma Sintel. In tali casi, i corrispettivi pattuiti devono essere inferiori almeno del 10% per telefonia fissa e mobile e del 3% per carburanti extrarete, energia elettrica, gas e combustibili per riscaldamento, come previsto dalla legge di stabilità 2016, rispetto a quelli previsti dalle convenzioni o accordi quadro messi a disposizioni da Consip e dalle centrali di committenza regionali. Tali contratti, come previsto dalla legge di stabilità 2016, devono inoltre essere trasmessi all'ANAC e sono sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi, nel caso di successiva disponibilità di strumenti negoziali delle riferite centrali di committenza che offrano condizioni più vantaggiose del 10% rispetto al contratto già stipulato.

SEZ. IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

ARPA

Vista la normativa nazionale in continua evoluzione, nonché gli artt. 16 comma 6-bis e 24-bis della l.r. 16/99, gli indirizzi in materia di contenimento della spesa di personale saranno oggetto di successive determinazioni.

1. <u>Dotazione organica e programmazione triennale dei fabbisogni</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso DC OPPSI* **casella di posta** Network-personale@egione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D. Lgs. 165/2001 – Art. 6, 7, 35 e 36* *L. 449/1997 – Art. 39* *L.r. 20/2008* *D.L. 90/2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione dotazione organica e delle sue variazioni e programmazione triennale dei fabbisogni*

La Giunta regionale si esprime sulla dotazione organica dell'Ente dipendente, sulle sue variazioni e sulla programmazione triennale dei fabbisogni come previsto dal paragrafo 1, Sezione I.

Al fine di avere tutti gli elementi utili per effettuare, ***entro venti giorni***, l'istruttoria propedeutica all'approvazione della Giunta regionale, l'Ente dipendente, insieme alla proposta circostanziata e motivata in relazione a rilevanti mutamenti di mission, a variazioni e trasferimento di funzioni, nonché al Programma pluriennale delle attività, deve inviare una comunicazione contenente la nuova dotazione organica richiesta, così come determinata dall'art. 6 D.Lgs. 165/2001 nonché la programmazione triennale dei fabbisogni.

L'Ente dipendente trasmette, ***prima che ne sia deliberata la relativa approvazione*** dall'organo di amministrazione la proposta di Programmazione triennale dei fabbisogni affinché questa possa rilasciare, ***entro venti giorni dalla ricezione***, istruttoria propedeutica all'approvazione da parte della Giunta regionale.

Qualora la struttura regionale ravvisi la necessità di un ulteriore approfondimento, il termine previsto è interrotto, fino all'acquisizione di tutte le informazioni richieste. Il termine di venti giorni riprendere a decorrere, ex novo, una volta pervenute le informazioni richieste. Al fine di avere tutti gli elementi utili per effettuare l'istruttoria, la comunicazione deve evidenziare i seguenti elementi:

- indicazione dei fabbisogni professionali con specifica delle risorse umane richieste e del relativo inquadramento contrattuale;
- attestazione del rispetto dei vincoli normativi e finanziari, statali e regionali, come declinati nei paragrafi successivi della presente sezione, per l'assunzione di personale (ad es., D.Lgs. 165/2001, D.L. 78/2010, D.L. 95/2012, D.L. 90/2014, L. 190/2014, l. 208/2015, l.r. 20/2008;
- attestazione della coerenza col bilancio di previsione e col Programma pluriennale delle attività di cui alla Sezione II, paragrafo 2.)

2. Limiti alle assunzioni e comunicazione del piano occupazionale annuale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 165/2001 – Art. 6, 7, 34 ,34bis,35 e 36* *l. 296/2006 art. 1, comma 557* *D.L. 78/2010 – Art. 9, comma 28* *L.r. 20/2008* *D.L. 101/2013 – Art. 10, comma 10 bis* *L.r. 19/2013 – Art. 11* *D.L. 69/2013 – Art. 46 ter* *D.L. 66/2014 – Art. 14 – Art. 41* *D.L. 90/2014- Art. 3* *L.r. 35/2014 – Art. 5* *L. 190/2014 –Art. 1, comma 424* *Circolare Ministeriale n. 1/2015* *L. 208/2015 –art. 1, comma 219, 228 e 234* *Deliberazione CU del 14 aprile 2016 rep.58/CU*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione del piano occupazionale annuale* *- Rispetto dei limiti assunzionali previsti* *- Trasmissione della programmazione dei fabbisogni di personale* *- Trasmissione delle determinazioni di avvio di procedure di reclutamento di personale* *-Trasmissione semestrale stato attuazione piano occupazionale annuale*

2.1 Personale a tempo indeterminato

Gli Enti dipendenti:

- devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-12-13 e per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione per il triennio 2011, 2011 e 2013;
- possono procedere per l'anno 2016 all'assunzione di un contingente di personale di qualifica non dirigenziale, complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente;
- è inoltre consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore ai tre anni.

Al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

Le ordinarie facoltà assunzionali, previste dall'art. 1, comma 228 l. 208/2015, sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015.

2.1.1 Dirigenti a tempo indeterminato

Gli Enti dipendenti:

- provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni;

- procedono a rideterminare la dotazione organica, rendendo indisponibili i posti dirigenziali, in applicazione dell'art. 2 DL 95/2012, vacanti alla data del 15 ottobre 2015, tenendo conto del numero dei dirigenti in servizio senza incarico o con incarico di studio, in posizione di comando, distacco o aspettativa, come previsto dall'art. 1, comma 219, legge 208/2015, così come interpretato dalla Conferenza Unificata, con Deliberazione CU del 14 aprile 2016 rep.58/CU.

2.2. Personale a tempo determinato

2.2.1 Dirigenti a tempo determinato

Per la dirigenza degli Enti dipendenti, compresa quella professionale, tecnica e amministrativa, il limite dei posti in dotazione organica attribuibili mediante assunzioni a tempo determinato può raggiungere il livello massimo del 10%, con le modalità di calcolo previste dall'art. 19, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.
In ogni caso, il conferimento dell'incarico dirigenziale deve operare nel rispetto dell'art. 1, comma 219 l. 208/2015.

2.2.2 Personale del comparto a tempo determinato

Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, gli Enti dipendenti possono avvalersi di personale a tempo determinato, previa selezione nelle forme previste dalla normativa vigente.

Gli Enti dipendenti possono avvalersi di personale a tempo determinato, nel limite del 50% della spesa complessiva sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Ogni Ente dipendente può determinare se e quanto ridurre per le suddette tipologie contrattuali, ferma restando la necessità di osservare il limite complessivo.

A tale limite non sono assoggettate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato necessarie alla realizzazione di opere, nonché alla prestazione di servizi e altre attività strettamente connesse all'evento EXPO Milano 2015 fino alla conclusione delle medesime e comunque non oltre il 31 dicembre 2016, nei limiti delle risorse finalizzate;
- le assunzioni con contratto a tempo determinato ove siano finanziate totalmente con fondi privati o europei.

2.3 Comunicazione del piano occupazionale annuale

L'Ente dipendente trasmette alla struttura regionale competente, a seguito di formale approvazione, il piano occupazionale annuale e suoi aggiornamenti, nonché ***con cadenza semestrale*** lo stato di attuazione.

3. Sistema di valutazione delle performance del personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso DC OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 4 bis* *L.r. 20/2008 – Art. 30* *D.G.R. 1029 del 22 dicembre 2010 – Allegato I e ss.mm.*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Relazione sugli esiti della valutazione del personale*

Gli Enti dipendenti devono trasmettere, entro novanta giorni dalla conclusione dell'iter valutativo, alla competente struttura regionale una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale ad opera dei Nuclei di Valutazione che provvederà ad inoltrarli all'OIV di Sistema.

La relazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

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

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

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

4. Contrattazione collettiva decentrata integrativa e vincoli alle retribuzioni

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso DC OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 150/2009* *DL 78/2010- art.9* *L. 147/2013* *D.L. 16/2014 – Art. 4* *D.L. 66/2014 – Art. 13* *L. 190/2014 – Art. 1, comma 255* L. 208/2015 – art. 1, comma 226 e comma 236 *Circolare MEF n. 12/2016*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	*- Trasmissione di contratti collettivi decentrati e protocolli d'intesa sindacale*

Gli Enti dipendenti sono tenuti al rispetto dei vincoli posti alla contrattazione collettiva integrativa sia dalle norme legislative che dalla contrattazione nazionale e se del caso ad attivare le procedure previste dall'art. 4 del D.L. 16/2014, utilizzando anche le modalità previste dall'art.1, comma 226, l.208/2015 compensando le somme da recuperare con i risparmi effettivamente derivanti dalle misure di razionalizzazione organizzativa certificati dall'organo di revisione.

Inoltre gli Enti dipendenti devono armonizzare le proprie politiche di contrattazione collettiva decentrata integrativa con quelle adottate dalla Giunta regionale.

La legge di stabilità (art. 1 comma 236 l. 208/2015) dispone che nel 2016, l'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale pubblico non potrà superare l'importo del 2015 e dovrà essere progressivamente ridotto in proporzione alle cessazioni dal servizio, tenendo conto del personale assumibile ai sensi della normativa vigente.

La legge di Stabilità per il 2015 (art. 1, comma 255 L. 190/2014), integrando l'art. 9 D.L. 78/2010, prevede che per gli anni 2015-2018 l'indennità di vacanza contrattuale da computare quale anticipazione dei benefici complessivi che saranno attribuiti all'atto del rinnovo contrattuale è quella in godimento al 31 dicembre 2013.

Gli Enti dipendenti provvedono a trasmettere tempestivamente alla struttura regionale competente i contratti collettivi decentrati ed i protocolli d'intesa stipulati con le Organizzazioni sindacali.

Adeguandosi all'art. 13, comma 1 del D.L. 66/2014, il limite retributivo risulta pari a 240.000 euro lordi annui, a decorrere dal 1° maggio 2014. Tale limite si applica anche a tutti i componenti degli organi di amministrazione, direzione e controllo. Ai fini dell'applicazione del limite sono computate in modo cumulativo le somme comunque erogate a carico di uno o più organismi o amministrazioni, ovvero di società partecipate in via diretta o indiretta. Tale limite si applica anche ai contratti in essere. Ai fini dei trattamenti previdenziali, le riduzioni dei trattamenti retributivi operano con riferimento alle anzianità contributive maturate a decorrere dal 1° maggio 2014.

5. Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di consulenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 165/2001 – Art. 7, commi 6 e 6 bis* *D.L. 78/2010 - Art. 9, comma 28* *D.L. 101/2013 – Art. 1* *L.r. 20/2008* *D.G.R. 3661 del 2 luglio 2012 – Allegato C* *DL 95/2012, art. 5, comma 9* *DL 90/2014 - Art. 6* *Circolare FP n. 6 del 4/12/2014* *Circolare FP n. 4 del 10/11/2015* *DLgs 81/2015 – art. 2, comma 4*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente*	

5.1 Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Gli Enti dipendenti non possono ricorrere a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie né utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati. Fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, i contratti di collaborazione posti in essere in violazione dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 sono nulli e determinano responsabilità erariale.

Dal 1° gennaio 2017 è comunque fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare i contratti di collaborazione. I contratti in essere a tale data saranno portati a scadenza. Gli Enti dipendenti possono avvalersi di convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa complessiva sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Ogni Ente può determinare se e quanto ridurre per le suddette tipologie contrattuali, ferma restando la necessità di osservare il limite complessivo.
Gli Enti dipendenti non possono stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore, rispetto alla spesa del personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,5% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, e all'1,1% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

Non soggiacciono al limite di cui all'art. 14 D.L. 66/2014 le forme contrattuali flessibili, ove siano finanziati con fondi privati o europei.
Tutti i presupposti che legittimano il ricorso alle collaborazioni devono trovare adeguata motivazione nell'atto di incarico.

L'atto di incarico deve contenere tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione ed in particolare oggetto della prestazione, durata dell'incarico, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato.

L'Ente dipendente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto originario solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. Non è possibile il rinnovo (art. 7, comma 6, lett. c) D.Lgs. 165/2001).

Gli atti adottati e i contratti stipulati in violazione delle norme sono nulli e costituiscono illecito disciplinare; è, inoltre, prevista una sanzione pecuniaria da 1000 a 5000 euro a carico del responsabile della violazione.

ÉUPOLIS

Vista la particolare mission di Éupolis, il conferimento dell'incarico dovrà essere effettuato mediante comparazione, sulla base di criteri di valutazione prestabiliti, tra soggetti accreditati in un apposito elenco o albo di cui è adeguatamente pubblicizzata la facoltà di accesso mediante presentazione di proprio curriculum. Dovrà essere garantito il continuo aggiornamento del suddetto elenco o albo in occasione del conferimento di ogni nuovo incarico.

5.2. Incarichi di consulenza

Previa l'opportuna distinzione tra incarico professionale ed appalto di servizi, gli incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale e gli incarichi di studio e consulenza sono da ricondursi all'interno della tipologia generale di collaborazione autonoma (da conferire perciò con contratti di lavoro autonomo) tutti caratterizzati dal grado di professionalità richiesta.

Gli Enti dipendenti non possono conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore, rispetto alla spesa per il personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, e all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

ÉUPOLIS

Vista la particolare mission di Éupolis, in base all'art. 14 del d.l. 66/2014, non si applicano i limiti previsti per incarichi di consulenza, studio e ricerca, inclusi quelli relativi a studi e incarichi conferiti a dipendenti pubblici. Quanto alle modalità di selezione dei collaboratori, il conferimento dell'incarico dovrà essere effettuato mediante comparazione, sulla base di criteri di valutazione prestabiliti, tra soggetti accreditati in un apposito elenco o albo di cui è adeguatamente pubblicizzata la facoltà di accesso mediante presentazione di proprio curriculum. Di norma, dovrà essere garantito l'aggiornamento del suddetto elenco con cadenza quindicinale

Gli Enti dipendenti, al fine di rispettare tali parametri, in via prioritaria procedono alla rinegoziazione dei contratti.

Non soggiacciono al limite di cui all'art. 14 D.L. 66/2014 i contratti flessibili, ove siano finanziati con fondi privati o europei.

La specializzazione richiesta, per essere "comprovata" deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.
Pertanto, il conferimento dell'incarico dovrà essere predisposto sulla base dell'esperimento di una procedura comparativa in conformità dei principi comunitari e costituzionalmente garantiti; dovrà necessariamente essere preceduto da un avviso; l'avviso dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e munito dei criteri di valutazione dai quali si possano desumere le ragioni che sorreggeranno la scelta del candidato. La composizione dei nuclei di valutazione dovrà esclusivamente essere costituita da esperti, interni e/o esterni, di provata competenza nelle materie oggetto dell'incarico, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il ricorso alle procedure sopra menzionate deve essere generalizzato e dallo stesso si potrà prescindere solo in circostanze del tutto eccezionali, e cioè:
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

L'atto di incarico deve contenere tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione e, in particolare, oggetto della prestazione, durata dell'incarico, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato.
In ogni caso tutti i presupposti che legittimano il ricorso alla consulenza devono trovare adeguata motivazione nell'atto di incarico.
In particolare la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e non è ammesso il rinnovo.
L'Ente dipendente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Gli atti adottati e i contratti stipulati in violazione delle norme sulla riduzione della spesa per consulenza sono nulli e costituiscono illecito disciplinare; è, inoltre, prevista una sanzione pecuniaria da 1000 a 5000 euro a carico del responsabile della violazione.
E' fatto divieto per l'Ente dipendente di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' altresì fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile.

6. Flussi informativi

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 20/2008*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione documenti/dati relativi al personale*

Oltre alla trasmissione degli atti indicati nei precedenti paragrafi della sezione, sulla base delle indicazioni e della modulistica messa a disposizione dalla Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso, gli Enti dipendenti devono trasmettere in forma disaggregata per via telematica e in formato aperto i dati relativi a tutto il personale in servizio nonché agli incarichi di lavoro parasubordinato e di consulenza:

- ***entro il 31 luglio*** , i dati al 30 giugno dell'anno in corso;
- ***entro il 31 gennaio***, i dati al 31 dicembre all'anno precedente .

La Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso, al fine di verificare la correttezza delle procedure di assunzione di personale, di affidamento di incarichi e la conformità dei trattamenti retributivi e dei compensi alle norme, agli indirizzi regionali e ai contratti di categoria, procede, anche a campione, all'acquisizione di atti e documenti in relazione ai predetti rapporti di lavoro (compresi i contratti di collaborazione o di consulenza)..

Per quanto non espressamente stabilito in questa sezione, si rinvia alle specifiche indicazioni di legge in materia di organizzazione e personale per gli Enti strumentali di amministrazioni pubbliche regionali.

SEZ. V – PATRIMONIO

1. Acquisizione o alienazione beni immobili

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Patrimonio regionale e gestione delle sedi istituzionali* *DC OPPSI* **Casella di posta** patrimonio@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione proposte di acquisizioni o alienazioni di beni immobili* *Elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente*

In occasione acquisizioni o alienazioni di beni immobili, l'Ente dipendente trasmette la relativa proposta di delibera dell'organo amministrativo alla Giunta regionale, la quale ***nei successivi trenta giorni*** si esprime, come previsto nella Sez. I, par. 1.,

L'Ente dipendente trasmette ***entro il 30 novembre*** di ogni anno l'elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente

SEZ. VI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

§ - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - §

1. Responsabile della prevenzione della corruzione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 7 e 59* *D.Lgs. 165/2001 - Art. 1, comma 2* *Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica* *Determinazione n.12 ANAC del 28/10/2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile anticorruzione dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicità, riferimenti, recapiti telefonici e indirizzo mail del nuovo Responsabile anticorruzione* *- Comunicazione*

Ogni volta che all'interno di un Ente dipendente viene nominato un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione, i nuovi riferimenti, nonché i relativi recapiti telefonici e indirizzo mail devono essere pubblicati nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Ente e, ove disponibile, nella Intranet.
Della nuova nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione deve essere data comunicazione anche all' Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità indicate sul sito web istituzionale dell'Autorità
Si ricorda che, così come indicato da ANAC, la funzione di RPC deve essere affidata ad un Dirigente interno che:
- ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;
– svolga le sue funzioni in posizioni di indipendenza e di garanzia;
– sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interessi
- sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e monitoraggio

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 8 e 14* *Intesa in sede di Conferenza unificata n. 79 del 24 luglio 2013* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12/2015)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale dell'Ente* *Responsabile anticorruzione dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Aggiornamento del Piano: pubblicità e, segnalazione* *- Pubblicità Relazione annuale rendiconto*

Ogni Ente dipendente deve aggiornare il proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione ***entro il 31 gennaio*** dandone notizia dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – corruzione", e ove disponibile sul Portale Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve indicare al suo interno il nominativo del Responsabile anticorruzione, deve coprire il triennio e riporterà le iniziative e le misure da intraprendersi per la prevenzione della corruzione durante tale periodo temporale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di ogni Ente dipendente dovrà redigere una Relazione annuale del rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione sia utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che in forma discorsiva, da pubblicarsi - entrambe - sul proprio sito web istituzionale, Sezione

Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – corruzione" e, ove disponibile, sul Portale Intranet.

3. Codice di comportamento

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 165/2001 - Art. 54, commi 1 e 5* *D.P.R. 62/2013 - Art. 1* *Intesa in sede di Conferenza unificata n. 79 del 24/07/2013* *Delibera CIVIT n. 75/2013* *Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia (Allegato B alla DGR n. 1290/2014)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente* *Dirigente Ufficio Risorse umane* *Responsabile anticorruzione dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Adeguamento del Codice di comportamento ai mutamenti della propria realtà organizzativa e ispirazione ai principi del Codice di comportamento regionale* *- Segnalazione e comunicazione*

Ricordato che la delibera CIVIT n. 75/2013 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni*", ha previsto la redazione di codici diversificati in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione, ogni volta che un Ente dipendente sia soggetto a mutamenti rilevati della propria realtà organizzativa, l'Ente è tenuto ad adattare il proprio Codice di comportamento a tali mutamenti, ponendo particolare attenzione alla specificità delle funzioni svolte

Inoltre, ogni Ente dipendente è invitato, qualora non avesse ancora provveduto, a adeguare ***tempestivamente*** il proprio Codice di comportamento ai principi contenuti nel Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia (Allegato B alla DGR n. 1290/2014), così come previsto al punto n. 15, paragrafo I° *"Natura e ambito di applicazione",* Parte I "*Principi generali*" del Codice regionale.

In ogni caso, dell'avvenuto aggiornamento del Codice deve essere data notizia sul proprio sito web istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Atti generali, e, ove disponibile, sul Portale Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale nonché comunicazione

Infine, si ricorda agli Enti dipendenti, che non avessero ancora provveduto, di inserire, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel proprio codice di comportamento, in quanto compatibili.

4. Regolamenti e Direttive

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 42 lett. a) e 51 D.Lgs. 165/2001 – Art. 53 commi 3 bis, 16 ter e 54 bis*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale* *Dirigente Ufficio Risorse umane* *Responsabile anticorruzione* *dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Redazione e pubblicità del Regolamento degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti e delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. pantouflage - revolving doors), Disciplina per la tutela del whistleblower e direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali*

Si ricorda agli Enti dipendenti, che non avessero ancora provveduto–di adottare e pubblicare nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente dei rispettivi siti web istituzionali e , ove disponibile, sulla Intranet, ***tempestivamente*** e ogni qual volta subentrino variazioni nel corso dell'incarico.

- il Regolamento degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti e delle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. *pantouflage – revolving doors*) Nei contratti di assunzione del personale e nei contratti di affidamento di incarichi per la fornitura di beni o di servizi gli Enti devono inserire apposite clausole che esplicitino il predetto divieto. L'istituto del *pantouflage* non si applica al caso di passaggio del personale all'interno del SiReg.

- La disciplina interna per la tutela del *whistleblower*.

- Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Del riconoscimento di tali istituti e della relativa disciplina dettagliata deve essere anche data segnalazione a tutto il personale.

5. Rotazione del personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 5 lett. b) e 10 lett. b)* *l.r. 20/2008- art 28* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione (determinazione n. 12/2015)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore generale* *Dirigente Ufficio Risorse umane*	Adempimenti richiesti: *- Nel proprio ordinamento, recepimento del principio della rotazione degli incarichi*

Responsabile anticorruzione dell'Ente dipendente	

Qualora non l'avessero già fatto, gli Enti dipendenti, , devono introdurre nei propri ordinamenti specifiche prescrizioni, finalizzate a garantire la rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale del comparto, con particolare riferimento ai settori di attività esposti al rischio corruzione.

In particolare, i criteri di rotazione devono comunque consentire il ricambio professionale delle funzioni oggetto d'intervento senza determinare una penalizzazione, in termini di efficienza e di efficacia, della relativa attività amministrativa; tale scopo può essere raggiunto attraverso momenti di affiancamento del personale subentrante nelle funzioni, gestiti direttamente dal personale destinatario della rotazione.

6. Situazioni di inconferibilità/incompatibilità

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, comma 59* *D.Lgs. 39/2013 - Art. 20, commi 1 e 2*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Dirigente Ufficio Risorse umane dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Attestazione annuale verifiche sulle dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità dirigenti, organi amministrativi di vertice e organi di indirizzo politico.*

Ogni dirigente preposto alla gestione giuridica ed economica del personale degli Enti dipendenti deve attestare annualmente a mezzo PEC, di aver svolto le necessarie verifiche sulle dichiarazioni presentate dai dirigenti e dagli organi amministrativi di vertice circa l'insussistenza di una delle cause, all'atto di conferimento dell'incarico, di inconferibilità, e, annualmente, di incompatibilità, nonché sulle dichiarazioni di incompatibilità presentate dagli organi di indirizzo politico in relazione ad eventuali variazioni verificatesi nel corso dell'esecuzione del mandato, di cui al richiamato decreto.

Infine, si raccomanda agli Enti dipendenti di pubblicare, entro ***e non oltre trenta giorni*** dall'acquisizione, nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente del proprio sito web istituzionale, sia le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità, da rendersi - secondo le modalità indicate al capitolo *Trasparenza*, paragrafo 3 *Obblighi di pubblicazione* - al momento dell'insediamento o dell'assunzione dell'incarico, che quelle incompatibilità. Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità necessitano di aggiornamenti da effettuarsi ***tempestivamente*** e per tutta la durata dell'incarico.

7. Patto d'integrità in materia di contratti pubblici regionali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *L. 190/2012 - Art. 1, comma 17* *D.G.R. 1299 del 30 gennaio 2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Dirigente Ufficio Acquisti dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	*Adempimenti richiesti:* *- Inserimento nei contratti pubblici regionali del rispetto del Patto di Integrità* *- Attestazione inserimento clausola e verifiche svolte, trasmissione elenco contratti stipulati* *- Report*

L'adozione del patto di integrità di cui alla DGR n.1299 del 30 gennaio 2014 e la verifica della stazione appaltante del rispetto degli adempimenti previsti, assume rilievo fondamentale nelle attività di prevenzione della corruzione ed assicura l'efficacia della cessazione del rapporto con il soggetto che abbia violato le disposizioni previste dal patto quali condizioni nel bando prima e clausole del contratto dopo l'aggiudicazione.

Gli enti dipendenti devono inserire nei contratti in materia di forniture, beni e servizi il rispetto del Patto di integrità regionale.

Entro il ***31 dicembre*** ogni Ente dipendente deve trasmettere una sintesi degli esiti dell'applicazione del Patto di integrità e le eventuali intervenute violazioni dello stesso.

La mancata verifica dell'attuazione della DGR nell'ambito dell'attività contrattuale del singolo ente del Sireg da parte del Direttore Generale è da considerarsi grave negligenza degli obblighi quale responsabile della gestione dell'ente.

La UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy Officer, effettuerà adeguati controlli a campione segnalando gli esiti alla Giunta.

8. Regolamento attuazione art. 18 D.Lgs. n. 39/2013

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.Lgs. 39/2013 - Art. 18, comma 3* *D.G.R. 4687 del 29 dicembre 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti:	*Adempimenti richiesti:*

Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale dell'Ente *Responsabile anticorruzione dell'Ente dipendente*	*- Adozione Regolamento attuazione art. 18 D.Lgs. n. 39/2013 e comunicazione*

Ogni Ente dipendente deve adottare ***tempestivamente*** il Regolamento di attuazione dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Dell'avvenuta adozione deve essere data comunicazione attraverso la trasmissione del relativo provvedimento, a mezzo PEC.

§ - TRASPARENZA - §

Fatte salve le modifiche normative che interverranno a seguito della delega al Governo contenuta nell'art. 7 della l. n. 124 del 7 agosto 2015 in materia di trasparenza, si impartiscono i seguenti indirizzi in attuazione della vigente normativa.

1. Responsabile per la trasparenza e l'integrità

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** trasparenza@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 11, comma 1 e art. 43*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicità riferimenti, recapiti telefonici e indirizzo mail del nuovo Responsabile per la trasparenza* *- Comunicazione*

Ogni volta che all'interno di un Ente dipendente viene nominato un nuovo Responsabile per la trasparenza e l'Integrità, i nuovi riferimenti, nonché i relativi recapiti telefonici e indirizzo mail devono essere pubblicati nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale dell'Ente e, ove disponibile, nella Intranet.

Della nuova nomina del Responsabile per la trasparenza deve essere data comunicazione anche alla Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità indicate sul sito web istituzionale dell'Autorità.

2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e monitoraggio

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 11, comma 1 e art. 43* *Intesa in sede di Conferenza Unificata n. 79 del 24/07/2013* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione (determinazione n. 12/2015)* *Circolare n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale dell'Ente* *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Aggiornamento annuale Programma per la trasparenza* *- Pubblicità e segnalazione*

Ogni Ente–dipendente deve aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ***entro il 31 gennaio*** . Tale Programma costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Dell'aggiornamento del Programma, che deve indicare al suo interno il nominativo del Responsabile della trasparenza, deve essere data notizia sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, e ove possibile sul Portale Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale.
I Responsabili per la trasparenza e l'integrità degli Enti dipendenti dovranno continuare a monitorare e verificare il livello di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità aggiornato, i cui esiti saranno parte integrante della Relazione annuale del Piano anticorruzione.

3. Obblighi di pubblicazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* *Struttura Rapporti Istituzionali ed Elettorale – Area Istituzionale* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012* *D.Lgs. 33/2013 - Artt. 14, 15, 22, 26, 27 e 47* *D.Lgs. 39/2013 – Art. 20* *Circolare n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica* *Circolare regionale n. 16 del 25 luglio 2013* *Delibera CIVIT n. 66/2013* *Delibera ANAC n. 10/2015* *Orientamento ANAC n. 24 del 23 settembre 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale dell'Ente* *Responsabile per la trasparenza e l'integrità*	Adempimenti richiesti: *- Obblighi di trasparenza* *- Relazione trimestrale*

Dirigente responsabile del procedimento dell'Ente dipendente	

Gli Enti dipendenti devono continuare ad adempiere agli obblighi di trasparenza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, senza ritardo.

A questo scopo, i richiamati Enti dipendenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati, nei propri siti web istituzionali, la Sezione Amministrazione trasparente e le sottosezioni di primo e secondo livello, di cui al D.Lgs. 33/2013, continuando a provvedere alle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione.
E' opportuno che la mancanza di informazioni in una sezione o sotto-sezione sia adeguatamente motivata nella sezione o sottosezione medesima.

In particolare, gli Enti dipendenti sono tenuti ad assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013 al fine di consentire alla Giunta regionale l'assolvimento dell'obbligo di pubblicità previsto dal comma 3 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.
È necessario, altresì, che risultino pubblicate sul sito istituzionale di ciascun Ente dipendente le dichiarazioni circa l'insussistenza in capo agli amministratori delle cause di inconferibilità e incompatibilità relative all'anno in corso, di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, che devono essere aggiornate ogni anno, per l'intera durata dell'incarico, nonché pubblicate in formato aperto - ossia in file pdf sottoscritto con firma digitale – e, solo laddove l'interessato non disponga di tale modalità di firma, attraverso scansione in estensione pdf della dichiarazione autografa. L'ente deve altresì assicurare l'aggiornamento tempestivo delle dichiarazioni in caso di variazione

Le dichiarazioni pubblicate, sottoscritte con firma autografa, devono essere protocollate e devono riportare la firma leggibile, non oscurata, del dichiarante.

Il link ipertestuale alla sezione del sito in cui tali dati risultano pubblicati, e i relativi aggiornamenti, devono essere comunicati ***entro il 15 settembre*** alla Struttura Rapporti Istituzionali ed Elettorale al fine di consentirne l'esatta indicazione sul sito istituzionale di Regione Lombardia, come previsto dall'art. 22, comma 3 D.Lgs. 33/2013.

In applicazione del comma 4 dell'articolo 22 del D.Lgs. 33/2013, fino a quando non verranno assolti tutti gli obblighi di cui ai commi 2 e 3 del richiamato articolo 22, la Giunta regionale non erogherà in favore dell'Ente dipendente inadempiente alcuna somma a qualsivoglia titolo, qualora essi non siano già nella diretta disponibilità dell'Amministrazione regionale. Da tale divieto sono escluse le somme derivanti da pagamenti cui Regione Lombardia è tenuta a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni rese in loro favore.

Le strutture regionali che effettuano pagamenti a favore di Enti dipendenti acquisiscono dall'ente beneficiario un'attestazione circa la completezza e attendibilità dei dati pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del relativo sito web, nonché circa l'aggiornamento dei dati stessi al momento dell'attestazione. Tale attestazione dovrà essere richiamata nel provvedimento spesa, unitamente alla dichiarazione del dirigente competente alla liquidazione di aver svolto le dovute verifiche in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità deve svolgere funzioni di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di consentire al proprio Nucleo di Valutazione nonché all'OIV della Giunta regionale di dichiarare, ***entro il 31 dicembre*** salvo eventuali attestazioni richieste nel corso dell'anno, l'assolvimento degli stessi.

4. Trattamento dati personali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. n. 196/2003* *Linee guida in materia di trattamento di dati personali – Provvedimento Garante privacy n. 243 del 15/05/2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Applicazione normativa privacy*

Allo scopo di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché la dignità delle persone, il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".
Le richiamate *Linee guida* costituiscono un quadro organico e unitario di cautele e misure che gli Enti pubblici e gli Enti privati controllati o partecipati dalla Pubblica amministrazione sono tenuti ad applicare in tutti i casi in cui diffondono dati personali attraverso il proprio sito web istituzionale per finalità di trasparenza (in attuazione del D.lgs. n. 33/2013) o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.
Pertanto, nell'applicare la normativa in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, si raccomanda agli Enti dipendenti di rispettare, oltre a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali,* anche le richiamate Linee guida.
Relativamente al trattamento dei dati personali, si raccomanda la previsione e il richiamo, all'interno dei contratti, convenzioni e incarichi della *clausola privacy* nel caso di affidamenti a soggetti terzi che comportano il trattamento dei dati personali da parte degli stessi.

5. Monitoraggio attuazione degli obblighi di pubblicazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 150/2009 - Art. 14, comma 4, lett. g)*
Soggetto responsabile degli adempimenti:	Adempimenti richiesti:

Nuclei di Valutazione *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente*	*- Verifica stato attuazione obblighi di pubblicazione e semestrale relazione di rendicontazione* *- Periodici incontri*

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009, agli Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance spetta il compito di promuovere e attestare all'ANAC l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, pertanto il Responsabile regionale anticorruzione e trasparenza può svolgere periodici incontri con il Coordinatore dei Nuclei di Valutazione degli Enti dipendenti nonché con ogni Responsabile per la trasparenza e l'integrità di tali Enti per verificare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e conseguentemente i richiamati Responsabili dovranno monitorare e verificare il livello di attuazione di tali obblighi, i cui esiti dovranno essere comunque rendicontati in una relazione ***semestrale*** da inviarsi, a mezzo PEC.

6. <u>Accesso civico</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 5* *Circolare n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicazione dati e modulistica del nuovo Responsabile per la trasparenza o/o del nuovo Titolare del potere sostitutivo* *- Comunicazione e trasmissione format esiti attività svolte*

In caso di nuova nomina del Responsabile per la trasparenza e/o di nuova individuazione del titolare del potere sostitutivo, Gli Enti dipendenti devono pubblicare immediatamente sui relativi siti web istituzionali, nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, i riferimenti, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica anche certificata del nuovo Responsabile per la trasparenza e del Titolare potere sostitutivo. Rimane salva la pubblicazione della modalità del ricorso all'accesso civico e al Titolare potere sostitutivo, nonché la modulistica per il ricorso agli stessi da parte dei cittadini e delle imprese, su cui dovranno essere tempestivamente modificati i relativi riferimenti.

Entro e non oltre ***il 31 dicembre*** ogni Responsabile per la trasparenza e integrità degli Enti dipendenti dovrà compilare e trasmettere il format, fornito da Regione Lombardia, riassuntivo degli esiti delle attività svolte in ordine alle richieste di accesso civico pervenute nell'anno.

7. Giornata della trasparenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, comma 6* *D.Lgs. 150/2009 – Art. 10, comma 51 lett. a) e b)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la trasparenza e l'integrità dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Organizzare e tenere annualmente la giornata della trasparenza*

Gli Enti dipendenti devono organizzare e tenere annualmente la giornata della trasparenza coinvolgendo attivamente l'utenza esterna.

La Giornata della trasparenza può coinvolgere più Enti del SiReg al fine della razionalizzazione economica delle risorse pubbliche.

Durante la Giornata della trasparenza, gli Enti dipendenti dovranno presentare le iniziative in corso e quelle in programmazione e distribuire questionari e/o altri strumenti di rilevazione funzionali a verificare l'efficacia della stessa.

Gli esiti della Giornata della trasparenza e le risultanze dei predetti questionari/strumenti di rilevazione saranno rendicontati in una dettagliata relazione, che gli Enti dipendenti dovranno trasmettere annualmente entro e non oltre ***il 31 dicembre*** a mezzo PEC.

8. Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 – Art. 1, comma 8*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente dipendente/ Direttore Generale dell'Ente*	Adempimenti richiesti: *- Organizzare e partecipare periodicamente a corsi di formazione* *- Rendicontazione annuale dei corsi*

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve organizzare periodicamente, di concerto con il personale dirigenziale, corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, che coinvolgano tutto il personale, compresi i consulenti e i collaboratori; in particolare, i corsi in materia di anticorruzione dovranno prioritariamente coinvolgere il personale operante nelle c.d. aree a rischio corruzione.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento professionale in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dei predetti corsi rivolti al personale e di aggiornamento professionale del Responsabile anticorruzione e trasparenza deve essere redatta complessiva e dettagliata rendicontazione che ciascun Ente dipendente dovrà trasmettere annualmente entro e non oltre ***il 31 dicembre*** a mezzo PEC.
La registrazione dei partecipanti ai singoli corsi dovrà essere tenuta agli atti dell'Ente dipendente.

§ - ATTIVITA' DI CONTROLLO DI REGIONE LOMBARDIA - §

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.G.R. 3990 del 4 agosto 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore generale dell'Ente dipendente* *Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente dipendente*	Adempimenti richiesti: *- Monitoraggio degli adempimenti e assolvimento obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di Regione Lombardia ha la competenza, nell'ambito della collaborazione e degli incontri periodici con gli RPC e RT degli enti, di coordinare e, monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli Enti dipendenti del Sistema Regionale di cui alla l.r. 30/2006.

il Responsabile regionale anticorruzione potrà anche svolgere controlli a campione sulla corretta applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte dei singoli soggetti destinatari. I Direttori Generali di ciascun Ente dipendente sono tenuti a verificare che tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza siano effettivamente assolti con la periodicità stabilita dalle presenti direttive.

ALLEGATO C

DIRETTIVE
ALLE SOCIETÀ PARTECIPATE IN MODO TOTALITARIO
comprese nell'Allegato A1 – Sezione I

Le prerogative che Regione Lombardia assume con queste direttive integrano i doveri di verifica dell'attività delle Società partecipate, che la normativa pone in capo alle Amministrazioni vigilanti, e concorrono altresì a completare il tenore del controllo analogo che deve essere obbligatoriamente esercitato rispetto alle Società partecipate in modo totalitario che operino secondo il modello dell'*in house providing*. Nello stesso senso, le prescrizioni di seguito indicate rappresentano disposizioni volte a disciplinare i rapporti tra la Giunta regionale e le Società medesime, ferma restando l'applicazione puntuale da parte di queste ultime delle normative in vigore.

Le Società regionali, soggette all'attività di direzione e coordinamento da parte di Regione Lombardia, daranno attuazione al complesso delle disposizioni di seguito puntualmente indicate, chiedendo la preventiva approvazione della Giunta regionale al compimento degli atti, laddove specificato, ovvero trasmettendo tempestivamente le notizie richieste nei casi in cui le direttive si limitino a prevedere oneri informativi. In particolare, per tutti quegli atti soggetti a specifiche prescrizioni normative tese a limitare l'autonomia gestionale della Società (es. procedure di assunzione, spese per incarichi di consulenza o per pubbliche relazioni), gli organi di amministrazione competenti alla loro approvazione, anche ai sensi dell'articolo 2497-ter del Codice Civile, dovranno sempre dare evidenza dell'avvenuta valutazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto che abbiano giustificato l'adozione della relativa decisione.

SEZ. I – INDIRIZZI DI CARATTERE ISTITUZIONALE

1. Atti sottoposti ad approvazione della Giunta regionale

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

a) atti relativi alla costituzione (Atto Costitutivo e Statuto) , modifiche statuarie, costituzione e acquisizione/cessione di quote societarie da parte delle Società (sez. I par. 4)
b) programma pluriennale delle attività (sez. II, par. 1);
c) forme di indebitamento (Sez. II, par. 6);
d) alienazioni e acquisizioni di beni immobili di proprietà della Società (Sez. V , par. 1) ;
e) programmazione annuale dei fabbisogni di personale (sez. IV, par. I).

La Giunta regionale si esprimerà entro ***trenta giorni*** dal ricevimento dell'atto, trasmesso dal soggetto responsabile alla struttura regionale competente (come individuati nelle corrispondenti sezioni delle presenti direttive), la quale ne cura l'istruttoria.

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

FINLOMBARDA S.p.A.
Sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale gli atti di cui alla precedente lett. b) riconducibili alla definizione di debito di cui alle "Istruzioni per la redazione dei bilanci e dei rendiconti degli Intermediari finanziari ex art. 107 del TUB, degli Istituti di pagamento, degli IMEL, delle SGR e delle SIM" del 21 gennaio 2014.

2. Documentazione inerente le assemblee societarie

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura competente per materia oggetto della trattazione* **casella di posta** sistemaregionale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *Disciplina codicistica vigente in materia di Assemblea* *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Organo di Amministrazione della Società/Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione convocazione e verbali*

Le Società trasmettono, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee e dell'ordine del giorno, anche la documentazione a supporto della trattazione degli argomenti, ai fini della definizione del mandato del rappresentante regionale in sede assembleare. Ogni struttura Regionale competente per materia dispone dell'accesso alla casella di posta sopra indicata per le attività pertinenti .

Le Società inviano i verbali delle assemblee ***una volta trascritti*** nel libro delle adunanze e delle deliberazioni.

3. Documentazione inerenti l'organo amministrativo, gli organi di controllo interno , gli organismi di revisione amministrativa e contabile

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura competente per materia oggetto della trattazione* **casella di posta** sistemaregionale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: Riferimenti normativi: *Disciplina codicistica vigente in materia di Assemblea* *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater* *D.Lgs. 33/2013 Art. 31*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Organo di Amministrazione della Società/Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione convocazione e verbali* *- Trasmissione atti regolamentari* *- Trasmissione Trasmissione rilievi non*

	recepiti unitamente agli atti a cui si riferiscono degli organi di controllo, degli organismi di revisione amministrativa e contabile

Le Società trasmettono:

a) le convocazioni degli organi amministrativi e i relativi ordini del giorno, contestualmente all'invio ai relativi componenti;
b) i verbali integrali delle sedute una volta trascritti nel libro delle adunanze e deliberazioni;
c) gli atti di natura regolamentare una volta trascritti in materia di organizzazione, conferimento incarichi, acquisizione di beni e servizi e ogni altra disciplina di carattere generale;
d) i rilievi non recepiti unitamente agli atti a cui si riferiscono degli organi di controllo interno, degli organismi di revisione amministrativa e contabile.

Ogni Struttura regionale competente per materia dispone dell'accesso alla casella di posta sopra indicata per le attività pertinenti.
Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei verbali è facoltà delle Società effettuare opportune omissioni, purché sia comunque possibile ricavare le decisioni assunte; su richiesta del dirigente della struttura regionale competente per materia trasmettere gli stessi verbali senza omissioni alla casella di posta elettronica del dirigente richiedente.
Le Strutture regionali possono comunque chiedere agli organi di amministrazione e alla dirigenza delle Società notizie, atti ed indicazioni in merito all'andamento delle attività e agli argomenti in trattazione nelle convocazioni trasmesse. Le Società riscontrano entro il ***termine massimo di 10 giorni.***

4. Atti relativi alla costituzione (Atto Costitutivo e Statuto) modifiche statutarie, costituzione di nuove società ed acquisizione/cessione di quote societarie da parte delle Società

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali – Area Istituzionale* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Organo di amministrazione della Società /Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *Trasmissione Statuti e modifiche statuarie* *Trasmissione dati su partecipazioni societarie detenute* *Trasmissione deliberazioni di acquisizione e cessione di nuove quote societarie*

In occasione della costituzione di nuove società o dell'acquisizione e cessione di quote societarie, la Società trasmette la relativa proposta di delibera dell'organo amministrativo alla Giunta regionale, la quale nei ***successivi trenta giorni*** si esprime, come previsto nella Sez. I, par. 1.

Le Società che detengono quote societarie sono altresì tenute a informare costantemente la Giunta regionale sull'andamento delle stesse, anche attraverso la trasmissione della documentazione dalla quale possano essere ricavati i principali dati (quali, in via esemplificativa, atti di bilancio, composizione degli organi e compensi percepiti dai componenti), qualora tali documenti ed informazioni non siano già allegati o desumibili dagli atti di bilancio.

La U.O. Segreteria di Giunta e Rapporti Istituzionali – Area Istituzionale acquisisce i pareri delle altre funzioni competenti circa le valutazioni di merito prodromiche alla:

- costituzione di nuove società da parte di Regione Lombardia;
- costituzione di nuove società o acquisizione/cessione di quote da parte delle Società partecipate.

5. Internal Auditing

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Struttura Audit* *U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer* **casella di posta** audit@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.G.R. n. 2524 del 24 novembre 2011* *L.r. 17/2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Il responsabile della funzione di Internal Auditing della Società*	Adempimenti richiesti - *Pianificazione annuale e, in prospettiva, triennale, dell'attività di audit* - *Concertazione con la Struttura Audit di attività da ricomprendere nel piano annuale* - *Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit* - *Invio della pianificazione annuale delle attività* - *Trasmissione degli esiti conclusivi degli interventi concertati* - *Invio della relazione annuale di controllo relativa alle verifiche effettuate l'anno precedente* - *Trasmissione, se del caso, di aggiornamenti relativi alla funzione IA*

La funzione di Internal Auditing (IA) deve essere allocata ad un livello dell'organizzazione idoneo ad assicurare autonomia della funzione, indipendenza di giudizio e obiettività delle rilevazioni.
La funzione di IA deve essere dotata di risorse umane e finanziarie adeguate, in particolare deve essere garantito un processo di formazione e sviluppo delle professionalità impiegate.
L'IA deve garantire un monitoraggio dei rischi adeguato in rapporto a organizzazione e attività dell'ente ed operare su pianificazione annuale e, in prospettiva, triennale.

Le Società, qualora non posseggano un proprio regolamento di Internal Auditing in forza di legge o regolamentazioni, ne approvano uno proprio o, alternativamente, adottano il Manuale di Internal Auditing regionale (approvato con Decreto DDUO Sistema dei Controlli e Coordinamento Organismi Indipendenti n. 2822 del 3 aprile 2013. Il regolamento recepirà principi e criteri enunciati nel Manuale, cui l'attività di Internal Auditing dovrà ispirarsi.
Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile IA concorda gli interventi da realizzare di concerto con la Struttura Audit di Regione Lombardia.
Le modalità operative di realizzazione di tali interventi sono stabiliti negli atti di pianificazione annuale delle attività (Piani di audit) della Struttura regionale di Audit.

Entro dieci giorni dall'approvazione, il Responsabile IA trasmette la Pianificazione annuale delle attività di audit per l'anno successivo alla casella e-mail sopraindicata.
Gli esiti conclusivi degli interventi concordati dovranno parimenti essere trasmessi alla Struttura Audit, che si riserva eventuali verifiche a campione di *quality review*.
Nell'ambito del monitoraggio dell'universo dei rischi del sistema regionale, il Responsabile IA trasmette***, entro il 15 febbraio***, una relazione circa l'esito dei controlli effettuati nell'anno precedente, le cui modalità di redazione saranno stabilite con atto successivo del Direttore competente.
Il Responsabile IA trasmette ***entro il 30 novembre***, alla Struttura di audit regionale gli aggiornamenti relativi a collocazione organizzativa, procedure, dotazione della funzione IA. Le modifiche in ordine a quanto sopra devono essere comunque comunicate tempestivamente.

6. <u>Contenzioso</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Area Affari Istituzionali* *U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico.* **casella di posta** avvocatura@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.L. 35/2013 - Art. 11, comma 8 bis*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione atti*

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

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

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

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

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

Le spese vive (contributi, diritti di cancelleria, postali, etc…) e le "spese per eventuali consulenze tecniche di parte" sono sostenute direttamente dalla Società.
Dette spese se recuperate a carico della controparte verranno riversate nel bilancio della Società.

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

Le eventuali spese per l'attività del domiciliatario, comunque individuato dall'Avvocatura regionale, verranno anticipate da Regione e ne verrà successivamente chiesto il rimborso alla Società.

Gli strumenti di recupero del credito sono oggetto di specifiche linee guida predisposte anche in raccordo con l'avvocatura regionale e condivise con le Direzioni Generali interessate

SEZ. II – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. Budget preventivo e Programma pluriennale delle attività

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Promozione di politiche per la competitività, attuazione PRS e controllo di gestione - U.O. Programmazione e controllo di gestione - DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** gdl_PRS@regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.Lgs. 91/2011 – Art. 16* *D.M. 27 marzo 2013* *D.L. 101/2013 – Art. 3 bis* *L.r. 34/1978 – Art. 78 ter*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Organo di Amministrazione della Società/ Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: - Programma pluriennale delle attività

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.Lgs. 91/2011 – Art. 16* *D.M. 27 marzo 2013* *D.L. 101/2013 – Art. 3 bis* *L.r. 34/1978 – Art. 78 ter*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Organo di Amministrazione della Società/ Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione Budget preventivo* *- Trasmissione stato avanzamento del budget* *- Bilancio partecipate*

Entro il ***30 novembre*** le Società:

- trasmettono alla Giunta regionale il Budget preventivo, costituito dal Conto Economico e da una sintetica relazione accompagnatoria che indichi per le attività da svolgere per conto di Regione Lombardia, la quota di ricavi ed i correlati costi suddivisi per natura (personale, acquisto di beni, servizi, etc…);
- presentano il Programma pluriennale delle attività redatto con il supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia.

Nello specifico il Programma pluriennale delle attività deve riportare per ogni singola attività concordata con le competenti Direzioni della Giunta regionale per materia, il capitolo del bilancio di previsione regionale che ne garantisca la copertura finanziaria.

Il Programma pluriennale delle attività, condiviso con le Strutture regionali competenti per materia, viene approvato in Giunta come allegato al documento tecnico del bilancio di previsione regionale,

Le attività contenute nel Programma Pluriennale delle attività sono successivamente declinate in incarichi così come indicato nelle Convenzioni Quadro delle singole Società, da approvarsi con decreto della Direzione della Giunta regionale di riferimento, con il quale quest'ultima provvede ad adottare impegni di spesa a garanzia della copertura finanziaria per il periodo di espletamento delle attività. Sulla base di tale decreto la Società è autorizzata ad accertare nel proprio bilancio le somme assegnate

L'elenco delle attività dovrà essere trasmesso anche in formato ".xlsx" secondo lo schema tipo fornito dalla UO Programmazione e Controllo di gestione Lo schema tipo prevede l'assegnazione a ciascuna attività di un codice che dovrà sempre essere riportato negli atti connessi ai relativi incarichi che verranno successivamente adottati dalla Società e dalla Direzione Generale di riferimento.
L'aggiornamento del Programma pluriennale avviene in sede di assestamento; ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo al periodo di assestamento di bilancio sono disposti con apposite delibere di Giunta regionale. Tali delibere possono essere assunte al massimo ***entro il 15 novembre*** .

Entro il 31 luglio e comunque prima dell'assestamento le Società trasmettono il budget consuntivo infrannuale, evidenziando gli scostamenti secondo il format utilizzato per il budget preventivo come da dati presenti in contabilità analitica, nonché eventuali criticità che possano comprometterne l'equilibrio indicando le correlate azioni correttive da intraprendere.
Le attività aggiornate devono essere successivamente declinate in incarichi da approvarsi con decreto da parte delle Direzioni della Giunta regionale, con il quale queste ultime provvedono ad adottare gli impegni di spesa a garanzia della copertura finanziaria per il periodo di espletamento delle attività.
I trasferimenti regionali alle Società, connessi allo svolgimento delle attività previste nel Programma pluriennale delle attività, sono autorizzati con l'approvazione di specifici prospetti di raccordo approvati con il documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale e con le successive delibere di aggiornamento del Programma pluriennale delle attività.

Al fine di assicurare il contenimento della spesa, degli oneri a carico del bilancio consolidato e il migliore svolgimento delle funzioni amministrative, l'art. 3 *bis* D.L. 101/2013 e ss.mm. prevede che le amministrazioni pubbliche controllanti possano provvedere alla revisione con riduzione del prezzo dei contratti di servizio stipulati con le società, ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e delle società dalle stesse controllate, con conseguente riduzione degli oneri contrattuali a carico della pubblica amministrazione. La norma stabilisce, inoltre, che le società procedano, entro i successivi novanta giorni, alla rinegoziazione dei contratti aziendali relativi al personale impiegato nell'attività contrattualmente affidata, finalizzata alla correlata riduzione degli istituti di salario accessorio e dei relativi costi.

Le Società trasmettono ***dopo l'approvazione*** il bilancio delle partecipate.

2. Piano di studi e ricerche

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Promozione di politiche per la competitività, attuazione PRS e controllo di gestione - U.O. Programmazione e controllo di gestione - DC Programmazione, finanza e controllo di gestione* **casella di posta** gdl_PRS@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978 – Art. 78 bis* *L.r. 3/2013 – Art. 21*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Organo di Amministrazione/ Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *Programma pluriennale attività: individuazione attività di studi e ricerche*

Il Piano di studi e ricerche viene redatto per consentire:

- una migliore pianificazione in raccordo con PRS e nei suoi aggiornamenti annuali (DEFR) e bilancio,
- una visione complessiva e un monitoraggio e rendicontazione adeguati,
- una valutazione e diffusione degli esiti.

Il Piano studi e ricerche 2016-2018 è stato approvato il 29 dicembre 2015 contestualmente all'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio.
Le Linee guida per l'attuazione del Piano studi e ricerche X legislatura (decreto del Segretario Generale n. 4128 del 21 maggio 2015) costituiscono il riferimento per il monitoraggio semestrale dell'andamento e della spesa e per la valutazione e diffusione dei risultati di studi e ricerche dell'anno in corso.

Le Società, nella predisposizione dei Programmi pluriennali delle attività, provvedono a :

- identificare in raccordo con le Direzioni della Giunta regionale le attività di studio e ricerche per il 2016-2018;
- concordare con le Direzioni della Giunta regionale le risorse finanziarie 2016-2018 ad esse destinate;
- operare in sede di assestamento di bilancio regionale in raccordo con le Direzioni della Giunta regionale ogni necessario aggiornamento dei Programmi pluriennali delle attività sia con l'inserimento di nuove progettualità di studio o ricerca, sia con la cancellazione o sostituzione di altre che non sono più realizzabili; sono previsti ulteriori aggiornamenti nel periodo antecedente e successivo all'assestamento di bilancio ed in particolare per il Piano ricerche entro la fine di marzo, entro la metà di giugno, entro la fine di ottobre che, come previsto dalla normativa vigente, sono disposti con apposite deliberazioni della Giunta regionale;
- seguire le procedure indicate nelle Linee guida per studi e ricerche con riferimento ai prodotti, al rispetto dei tempi di consegna, alla diffusione degli esiti e comunicazione dei contenuti e risultati.

3. Tempi pagamento fatture e fatturazione elettronica

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione e gestione finanziaria*	Riferimenti normativi: *Direttiva 2000/35/CE* *D.Lgs. 231/2002 – Art. 4* *D.L. 66/2014 – Art. 25*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Rispetto tempistiche*

Le Società sono chiamate al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse, fermo restando i casi di sospensione previsti nella normativa di riferimento e salvo che non abbiano convenuto espressamente e per iscritto con le controparti un termine diverso. In ogni caso, tale termine non può essere superiore a sessanta giorni, come previsto dall'art. 4, comma 4 D.Lgs. 231/2002.
Le Società hanno l'obbligo di fatturazione elettronica al 31 marzo 2015: da tale data, in base alla norma, non possono più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del sistema di interscambio (SDI - Agenzia delle Entrate).

4. Riconciliazione gestione crediti e debiti verso Regione e consolidato regionale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione e gestione finanziaria* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 34/1978* *D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione prospetto di riconciliazione*

Trenta giorni prima dell'approvazione del proprio progetto di bilancio, e comunque ***non oltre il 31 marzo***, le Società forniscono prospetto di riconciliazione dei propri crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia, col supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia. Anche alla luce della recente deliberazione n.2 del 19 gennaio 2016 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie in merito agli obblighi in capo agli organi di revisione dell'Ente controllante e a quelli degli Enti e Società controllate in sede di asseverazione delle partite creditorie e debitorie reciproche, Società di revisione delle Società regionali dovranno fornire adeguato supporto alle Strutture regionali competenti e all'organo di revisione di Regione Lombardia nella fase di riconciliazione delle partite infragruppo.

In riferimento alla predisposizione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica di Regione Lombardia, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., le Società rientranti nel perimetro del consolidamento, sono tenute, in base alle indicazioni degli uffici della Giunta regionale, a fornire tutti i dati ed elementi necessari alla corretta predisposizione del documento.

5. Tabella di previsione della spesa

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione e gestione finanziaria* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.L. 78/2010 – Art. 6, commi 7, 8, 9, 12, 13 e 14* *D.L. 95/2012 – Art. 5* *D.L. 69/2013 – Art. 46, commi 1 e 1 ter* *D.L. 101/2013 – Art. 1, commi 5, 7 e 9*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Dirigenti responsabili delle spese*	Adempimenti richiesti: *- Tabella di previsione della spesa* *- Relazioni semestrale*

Le Società trasmettono ***tempestivamente*** una tabella di previsione della spesa, rispettando i limiti di riferimento per le singole voci di spesa, così come sotto riportati, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa.

Tabella riepilogativa sui limiti di spesa		
TIPOLOGIA DI SPESA	**LIMITI DI SPESA**	**RIFERIMENTO NORMATIVO**
Spesa per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi conferiti a dipendenti pubblici	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009. Non si possono conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore, rispetto al costo di personale della società che conferisce l'incarico, come risultante dal bilancio di esercizio del 2012, al 4,2% per le società con un costo di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro, e all'1,4% per le società con un costo di personale superiore a 5 milioni di euro.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 7 D.L. 101/2013 – art.1, comma 5 D.L. 66/2014 – art. 14 Circolare MEF n. 12 del 23/03/2016
Spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di	Non superiore al 20% di quella sostenuta nell'anno 2009.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 8

rappresentanza		
Spese per sponsorizzazioni	Divieto a partire dal 2011.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 9
Spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. Il limite può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione della società.	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 12
Spese di formazione	Non superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009. E' esclusa la formazione per le attività di prevenzione della corruzione e le attività ad esse correlate, oltreché alla formazione obbligatoria per legge	D.L. 78/2010 – art. 6, comma 13
Spese per acquisto, manutenzione, noleggio e esercizio delle autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi	Non superiore al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011.	D.L. 95/2012 – art. 5, comma 2, come modificato dall'art. 15, comma 1 D.L. 66/2014

Precisazioni:

- fermo restando l'obiettivo di risparmio, come calcolato in base alla tabella di cui sopra, le singole voci di spesa sono tra loro compensabili.
- Sono soggetti ai suddetti limiti le voci di spesa derivanti da incarichi o trasferimenti regionali; mentre non soggiacciono ai limiti di cui alla tabella, le spese finanziate con fondi europei, anche attraverso incarichi della Giunta regionale, o privati.

ARCA S.p.A.

Per ARCA S.p.A. l'anno di riferimento per il calcolo dei limiti di spesa di cui alla "Tabella riepilogativa sui limiti di spesa" è il 2013.
Fermo restando l'obiettivo di risparmio mediante la compensazione fra le voci in tabella, il limite previsto per le spese di formazione, di cui all'articolo 6, comma 13 D.L. 78/2010, è fissato in una spesa massima pari a 100.000 euro.

I Direttori delle Società curano un costante monitoraggio delle azioni dirette ad attuare tale obiettivo e presentano alla DC Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione due relazioni:

- la prima ***entro il 31 luglio***, che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso ;
- la seconda ***entro il 15 febbraio*** , che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le Società unitamente alle due relazioni inviano la tabella a consuntivo con le voci di spesa a bilancio e la rilevazione di eventuali scostamenti dalla tabella previsionale secondo la classificazione del bilancio analitico in forma disaggregata, così da consentire il controllo a campione della appropriatezza delle classificazioni.
Le disposizioni del presente paragrafo si applicano salvo diverse specifiche indicazioni di legge.

6. <u>Forme di indebitamento</u>

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Monitoraggio Equilibri di Bilancio, Raccordo Finanziario e consolidamento conti con il sistema regionale* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione e gestione finanziaria* **casella di posta** finanziario@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 243/2012*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società / Consiglio di Amministrazione*	*Adempimenti richiesti:* *-Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione*

La Società, che intende contrarre qualsiasi forma di indebitamento finalizzato al finanziamento di spese in conto capitale, deve inviare la richiesta alla DC Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione che valuta la richiesta sulla base anche dell'allegato parere preventivo, espresso dal Collegio dei revisori della Società richiedente in merito all'operazione di indebitamento.
Sulla base dell'istruttoria formulata, la Giunta regionale si esprime, ***nei successivi trenta giorni***, come previsto nella Sez. I, par. 1.

Le operazioni di indebitamento devono essere contenute all'interno di un piano finanziario ove siano esposti l'importo del finanziamento, il costo e la data entro la quale si termina l'opera o l'intervento, la durata e l'importo annuale previsto delle rate di ammortamento e dei costi di gestione a regime dell'opera o dell'intervento, la loro copertura finanziaria nonché la misura del tasso di interesse, che non può essere superiore alle condizioni contenute nel capitolato speciale per la gestione del servizio di tesoreria di Regione Lombardia. La copertura finanziaria delle rate di ammortamento e dei costi di gestione deve essere oggettivamente dimostrata da altrettanti minori spese o maggiori entrate a regime.

7. Controllo di gestione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *UO Programmazione e Controllo di gestione* *DC Programmazione, finanza e controllo di gestione*	Riferimenti normativi: • *L.r. 34/1978, artt. 73, 79BIS, 79TER* • *L.r. 17/2014, artt. 1 e 5*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Impostazione e attuazione del proprio sistema di controllo di gestione da parte do ciascuna Società* *- Progressivo collegamento con il sistema di controllo di gestione regionale*

Al fine di dare piena attuazione alle norme regionali concernenti la programmazione ed il sistema dei controlli, è necessario orientare le procedure di controllo di gestione adottate da ciascuna Società verso principi e modalità che consentano l'analisi e la confrontabilità dei dati.
Occorre che ciascuna Società individui e renda pienamente operativa la funzione interna di controllo di gestione, segnalando i responsabili.
In un'ottica di progressiva armonizzazione con il sistema regionale di controllo di gestione in via di definizione, saranno promossi momenti di lavoro con i referenti individuati dalle Società al fine di condividere piani di lavoro e strumenti operativi.

SEZ. III – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. Ricognizione attività contrattuale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DC OPPSI* **casella di posta** acquisti@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 14/1997 – Art. 3 bis* *L.r. 33/2007 - Art. 1 così come modificata dalla l.r. 24/2014* *DGR 24.04.2015 n. 3440* *D.L. 66/2014 – Art. 9, comma 1* *L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – art. 1, co. 505* *D.Lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti attuativi* *DPCM del 24/12/2015*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Responsabile Ufficio Acquisti delle singole società* *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione esigenze di acquisto di beni e servizi*

Le Società segnalano alla Struttura Gestione Acquisti, che curerà il raccordo con il Tavolo Tecnico degli appalti (articolo 1 della l.r. 33/2007, come modificato dall'articolo 21, comma 9, della l.r. 24/2014 ed istituito con DGR 3440/2015), sulla base di periodiche richieste di rilevazione dei fabbisogni e, al più tardi, ***entro il 30 settembre*** di ogni anno, le proprie esigenze di acquisto di beni e servizi al fine di consentire alla Giunta regionale di definire nei termini stabiliti dalla legge di stabilità 2016 e dal

D.Lgs. 50/2016 una programmazione coordinata per l'acquisizione dei medesimi beni e servizi secondo criteri di aggregazione degli acquisti e di coordinare con maggiore efficacia le politiche negoziali del Sistema Regionale. Il programma degli acquisti ha durata biennale come previsto dalla legge di stabilità 2016 e dal D.Lgs. 50/2016, con aggiornamenti annuali. A tal fine, la Struttura Gestione Acquisti con ARCA S.p.A. – alla quale, come previsto dal citato dell'articolo 1 della l.r. 33/2007 sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9, comma 1 del D.L. 66/2014 (convertito in L. 89/2014) – si avvarrà degli esiti del suddetto Tavolo Tecnico degli appalti.

2. Modalità di acquisizione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Gestione Acquisti – DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *L. 296/2006 – Art. 1, commi 449 e 450* *D.L. 95/2012 – Art. 1* *D.L. 66/2014 – Art. 8* *L.r. 33/2007 – Art. 1, commi 6 bis, 6 bis 1 e 6 ter* *DGR 4507 del 10.12.2015 su nuovo Elenco fornitori* *L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – Art. 1, co. 507-508-510* *D.Lgs. 50/2016 e successivi provvedimenti attuativi*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Dirigenti responsabili degli acquisti* *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Rispetto obblighi di ricorso a sistemi telematici* *- Rispetto obblighi modalità di approvvigionamento previste da legge*

Per l'acquisizione di beni e servizi per importo di gara sotto o sopra soglia comunitaria le Società sono tenute ad aderire alle convenzioni, agli accordi quadro e ad ogni altro strumento contrattuale attivo in loro favore presso ARCA S.p.A.

Qualora tali strumenti siano assenti, le Società aderiscono alle convenzioni Consip o, in caso di indisponibilità, procedono autonomamente all'acquisto attraverso la piattaforma Sintel, salvo motivate deroghe da comunicare preventivamente alla Struttura Gestione Acquisti, impiegando in ogni caso i parametri di prezzo-qualità della Convenzione Consip come limiti massimi, secondo i parametri di cui alla legge di stabilità 2016. Resta comunque salva, per importi inferiori alla soglia comunitaria, la possibilità di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione - MePA.
Tali contratti dovranno prevedere, di norma, la condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi, nel caso di successiva disponibilità di strumenti negoziali delle riferite centrali di committenza che offrano condizioni di maggior vantaggio economico.
Le Società utilizzano in ogni caso l'Elenco Telematico Fornitori, attivato sulla piattaforma Sintel, e possono comunque avvalersi dell'Elenco Telematico della Giunta regionale di cui alla d.g.r. n. 4507 del 10 dicembre 2015.

Il nuovo codice degli appalti (D.LGS 50/2016) ha eliminato l'istituto degli acquisti in economia disciplinando la materia dei contratti sottosoglia all'art. 36 cui si rinvia per la relativa disciplina, fermo restando l'utilizzo dell'elenco fornitori sulla piattaforma Sintel per la relativa estrazione o la pubblicazione dell'indagine di mercato sul profilo del committente in attesa delle linee guida Anac.
Viene data indicazione di utilizzare la piattaforma Sintel anche per le procedure relative all'affidamento di lavori.
Per tutti gli acquisti infine dovranno essere rispettati i criteri minimi ambientali dettati dal collegato ambientale alla legge di stabilità 2016 e recepiti dal D.Lgs. 50/2016.
Le Società nella rendicontazione dei singoli incarichi nei confronti delle direzioni affidanti dovranno presentare attestazione che hanno utilizzato la piattaforma Sintel.
Le Società già in possesso di certificazione di qualità provvedono ad aggiornarla anche con riferimento ai processi di acquisto di beni e servizi.

3. Modalità di acquisizione per utenze e carburanti

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Gestione Acquisti – DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *D.L. 95/2012 – Art. 1, comma 7L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) – art. 1, co. 494*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Dirigente responsabile degli acquisti/Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Rispetto obblighi modalità di approvvigionamento previste da legge*

Le Società procedono all'approvvigionamento di a.- energia elettrica, b.- gas, c.- carburanti rete e carburanti extra rete, d.- combustibili per il riscaldamento, e.- telefonia fissa e mobile, attraverso le convenzioni o gli accordi quadro stipulati da Arca S.p.A. o da Consip..

È fatta comunque salva, previa comunicazione e alla Struttura Gestione Acquisti, la possibilità di aderire a procedure di acquisto attivate da altre centrali di committenza o di ricorrere a procedure di evidenza pubblica, tramite l'utilizzo della piattaforma Sintel. In tali casi, i corrispettivi pattuiti devono essere inferiori almeno del 10% per telefonia fissa e mobile e del 3% per carburanti extrarete, energia elettrica, gas e combustibili per riscaldamento come previsto dalla legge di stabilità 2016. rispetto a quelli previsti dalle convenzioni o accordi quadro messi a disposizioni da Consip e dalle centrali di committenza regionali. Tali contratti, come previsto dalla legge di stabilità 2016, devono inoltre essere trasmessi all'ANAC e sono sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi, nel caso di successiva disponibilità di strumenti negoziali delle riferite centrali di committenza che offrano condizioni più vantaggiose del 10% rispetto al contratto già stipulato

SEZ. IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

1. Programmazione annuale dei fabbisogni di personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso DC OPPSI* **casella di posta** Network-personale@egione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.L. 112/2008* *L.r. 20/2008* *D.L. 78/2010* *D.L. 95/2012* *D.L. 90/2014* L. 208/2015
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Dirigente competente*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione della programmazione annuale dei fabbisogni di personale*

La Giunta regionale si esprime sulla programmazione annuale dei fabbisogni di personale delle Società come previsto dal paragrafo 1 , Sezione I.

Al fine di avere tutti gli elementi utili per effettuare l'istruttoria propedeutica all'approvazione della Giunta regionale, la Società ***prima che ne sia deliberata la relativa approvazione*** dall'organo di amministrazione, deve inviare una proposta circostanziata e motivata nella quale siano evidenziati i seguenti elementi:

- indicazione dei fabbisogni professionali con specifica delle risorse umane richieste;
- attestazione del rispetto dei vincoli normativi e finanziari, statali e regionali, come declinati nei paragrafi successivi della presente sezione, per l'assunzione di personale (ad es. D.lgs 165/2001; D. L. 112/2008, D.L. 78/2010, D.L. 95/2012, D.L. 90/2014, L. 208/2015 L.r. 20/2008);
- l'attestazione della coerenza con budget preventivo, nonché con il Programma pluriennale delle attività di cui alla Sezione II, paragrafo 1.

L'istruttoria propedeutica deve essere conclusa ***entro venti giorni*** dalla ricezione della proposta.

Qualora la struttura regionale ravvisi la necessità di un ulteriore approfondimento, il termine previsto è interrotto, fino all'acquisizione di tutte le informazioni richieste. Il termine di venti giorni riprendere a decorrere, ex novo, una volta pervenute le informazioni richieste. Qualora la Società ravvisi la necessità, in corso d'anno, di procedere a variazioni della programmazione annuale dei fabbisogni, ne dà tempestiva informazione alla struttura regionale che effettuerà, entro lo stesso termine, una nuova istruttoria, propedeutica all'approvazione della Giunta regionale.

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

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.lgs 165/2001 – art. 35, comma 3* *D.L. 112/2008 – Art. 18* *D.L. 78/2010 – Art. 9, comma 28 e 29* *D.L. 69/2013 – Art. 46 ter, comma 2* *L. 147/2013* *DL 66/2014 –Art. 9, comma 9* *L.r. 20/2008 – Art. 25* *DL 101/2013 – art. 2, comma 11* *l. 208/2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale* *Dirigente competente*	Adempimenti richiesti: *- Comunicazione avvio procedure di reclutamento*

Le Società sono tenute ad inviare le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato).

2.1 Personale a tempo indeterminato

Le società sono tenute ad adottare/rimodulare tempestivamente un proprio Regolamento interno sulla base dello schema che sarà approvato, dalla Giunta regionale che disciplina "Criteri e modalità per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali", nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del d.lgs 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Il regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale della società.

Nell'ambito di processi di acquisizione di nuove professionalità, sono tenute ad effettuare prioritariamente la ricerca fra le società in house di cui all'allegato A1, sez. I, l.r. 30/2006, mediante comunicazione scritta cui dovrà seguire la pubblicizzazione nella intranet aziendale della posizione vacante, al fine di attivare eventuali mobilità volontarie. Qualora vi siano candidature con esito positivo, il trasferimento della risorsa seguirà le modalità previste dal codice civile;

Le Società, nell'ambito del coordinamento delle politiche delle risorse umane , si attengono al principio di riduzione delle spese di personale. Pertanto sono tenute al non superamento di detta spesa con riferimento al valore medio del triennio statico 2011 – 2012- 2013 agendo, in particolare, sul contenimento della dinamica retributiva e sulla programmazione dei fabbisogni.

Come previsto dall'articolo 2425 del codice civile, per spesa di personale si intende per IL Spa, LI Spa ed ARCA S.p.A. il costo corrispondente alla voce B9 del conto economico, per Finlombarda S.p.A. la voce 110A del conto economico.

Le Società inviano alla struttura regionale i provvedimenti con cui sono recepiti i presenti indirizzi, ai sensi dell'art. 18 comma 2 bis D.L. 112/2008.

La struttura regionale, a seguito di appositi incontri bilaterali con ogni società determinerà - mediante singoli atti di indirizzo – le percentuali di turn over, fermo restando il rispetto dei limiti e vincoli posti sulla spesa di personale.

Qualora il personale sia cessato in corso d'anno sarà presa in considerazione nell'anno successivo alla cessazione, l'intera somma preventivata.

Nel contingente del personale cessato rientra il personale trasferito a seguito di cessioni di ramo d'azienda. Tuttavia le cessioni di ramo d'azienda, con conseguente trasferimento di personale, all'interno del SiReg, non contribuiscono a definire il contingente di cessazioni di cui all'art. 3, comma 5 D.L. 90/2014.

Non saranno consentite alle società anticipazioni sulle facoltà assunzionali rispetto ai budget degli anni successivi.

ILSPA

La società è stata protagonista nel 2015 dell'acquisizione di n. 39 risorse umane, a seguito di scissione parziale di ramo d'azienda da Finlombarda SpA. Ai fini del contenimento delle spese di personale, rispetto alla media del triennio precedente, il costo sostenuto per detto personale viene sterilizzato.

ARCA S.p.A

Considerato che ARCA non dispone di riferimenti omogenei nei trienni individuati dalla normativa nazionale e dalla giurisprudenza contabile, essa potrà prendere a riferimento gli anni disponibili equiparabili (2015).

2.2 Personale a tempo determinato

Fermo restando i limiti di cui al punto 2.1, le Società possono avvalersi di personale a tempo determinato, previa selezione nelle forme previste dalla normativa vigente, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

A tale limite non sono assoggettati:

- assunzioni di personale a tempo determinato necessarie alla realizzazione di opere, nonché alla prestazione di servizi e altre attività strettamente connesse all'evento EXPO Milano 2015 fino alla conclusione delle medesime e comunque ***non oltre il 31 dicembre 2016***, nei limiti delle risorse finalizzate;

- le assunzioni con contratto a tempo determinato ove siano finanziate totalmente con fondi privati o europei.

L'amministrazione regionale verifica il rispetto dei vincoli; in caso di violazione dei suddetti vincoli gli amministratori esecutivi e i dirigenti responsabili della Società rispondono, a titolo di danno erariale, per le retribuzioni ed i compensi erogati in virtu' dei contratti stipulati.

FINLOMBARDA S.p.A.

Fermo restando il principio generale di contenimento della spesa, le limitazioni in ordine all'acquisizione di personale a tempo indeterminato e determinato non si applicano a Finlombarda S.p.A., sulla base dell'art. 1, comma 550 L. 147/2013, il quale prevede che "dall'applicazione di tali disposizioni sono esclusi gli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 385/1993, nonché le società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e le loro controllate".

ARCA S.p.A.

Nell'anno 2016, in considerazione dell'art. 1, comma 512, legge 208/2015, ARCA SpA, centrale di committenza regionale, stazione unica appaltante e soggetto aggregatore, è autorizzata ad assumere, in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale richiamata nei paragrafi precedenti, nuove professionalità nell'ambito delle disponibilità poste sul Fondo di cui all'art. 9, comma 9, DL 66/2014. Le assunzione effettuate mediante queste risorse saranno preventivamente comunicate alla Struttura regionale nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 2.

ARCA è altresì autorizzata, ***entro il 30.09.2016*** ad acquisire nuove professionalità, così come previsto dalla DGR 3599/2015, al fine di giungere ad una determinazione di organico pari a 65 unità. Le ordinarie facoltà assunzionali, così come determinate nel paragrafo 2.1. della presente sezione saranno attuate solo a seguito del raggiungimento delle 65 unità.

3. Retribuzione di risultato e sistema di valutazione delle performance del personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI* **casella di posta** Network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 4 bis* *L.r. 20/2008 – Art. 30* *D.L. 90/2014 – Art. 3*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Direttore Generale*	Adempimenti richiesti: *- Relazione inerenti esiti valutazione*

Nel rispetto dei contratti collettivi di riferimento e dell'art. 3, comma 5 D.L. 90/2014 che prevede una graduale riduzione della percentuale fra spesa di personale su spesa corrente, i nuovi contratti di lavoro individuali dei dirigenti e di coloro che hanno un ruolo di responsabilità, prioritariamente quadri, devono prevedere una quota variabile di retribuzione, basata sul raggiungimento di obiettivi. La quota variabile dovrà essere commisurata alle competenze e alle responsabilità connesse alla posizione stessa.

Compatibilmente con i limiti previsti dalla normativa vigente e ripresi nel paragrafo 2.1. della presente sezione, qualora nella Società siano presenti dirigenti e quadri cui non è riconosciuta la quota variabile, la Società è chiamata a rinegoziare i contratti individuali prevedendo questo inserimento.

Quanto stabilito nei periodi precedenti del presente paragrafo non si applica al personale già in servizio al 31 dicembre 2015 inquadrato in livelli economici che non prevedano ruolo di responsabilità e per i quali il contratto collettivo nazionale o decentrato non preveda espressamente la quota variabile.

Le Società sono altresì tenute, qualora il personale già in servizio percepisca una quota variabile, a legare tale ammontare al raggiungimento di obiettivi. La retribuzione di risultato della dirigenza delle società in house providing, articolata secondo criteri di dettaglio che ogni società definirà nell'ambito della propria programmazione, deve essere collegata anche al rispetto dei parametri gestionali inerenti i vincoli assunzionali e il contenimento degli oneri contrattuali.

Gli obiettivi assegnati alla dirigenza apicale, rappresentando risultati necessari alla realizzazione del PRS e, più in generale delle policy regionali, dovranno tener conto degli obiettivi dei direttori/dirigenti regionali di riferimento.

Le società, operando nell'interesse di Regione Lombardia, non potranno prevedere retribuzioni di risultato esclusivamente collegate all'incremento del profitto.

Le Società devono trasmettere, entro novanta giorni dalla conclusione dell'iter valutativo alla Struttura regionale competente una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale che provvederà ad inoltrarli all'Organismo Indipendente di Valutazione di Sistema..

La relazione deve contenere i seguenti elementi minimi:

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

L'OIV di Sistema verificherà i contenuti della relazione con particolare riguardo alla congruità e allineamento con i parametri della Giunta regionale e gli esiti dell'analisi

sulle valutazioni finali nell'apposita relazione annuale sulle *performance* di Regione Lombardia.

4. Trattamento economico complessivo e contrattazione collettiva decentrata integrativa

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso – DC OPPSI* **casella di posta** Network-personale@egione.lombardia.it	Riferimenti normativi: l. 296/2006 – art. 1, comma 557 *D.L. 112/2008 - Art. 18* *D.L. 201/2011 – Art. 23 bis, comma 5 ter* *D.L. 101/2013 – Art. 3* *D.L. 66/2014 – Artt. 4, comma 12 bis, e 13* *D.L. 90/2014 - Art. 3* *L. 208/2015 – art. 1, comma 672*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale*	Adempimenti richiesti: *- Invio provvedimenti recepimento indirizzi per il contenimento degli oneri contrattuali*

Adeguandosi all'art. 13, comma 1 D.L. 66/2014, si dispone per le Società il limite retributivo pari a 240.000 euro lordi annui, a decorrere dal 1° maggio 2014.

Ai sensi dell'art. 1, comma 672 l. 208/2015, le società, ad eccezione di Finlombarda SpA, rimoduleranno i compensi in relazione al Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze - di prossima emanazione- collocandosi in una delle cinque fasce definite rispetto agli indicatori dimensionali qualitativi e quantitativi indicati nel Decreto stesso.

Ai fini dell'applicazione del limite sono computate in modo cumulativo le somme comunque erogate a carico di uno o più organismi o amministrazioni, ovvero di società partecipate in via diretta o indiretta. Tale limite si applica anche ai contratti in essere. Ai fini dei trattamenti previdenziali, le riduzioni dei trattamenti retributivi operano con riferimento alle anzianità contributive maturate a decorrere dal 1° maggio 2014.

L'art. 18 comma 2 bis D.L. 112/2008, così come modificato da ultimo dall'art. 3, comma 5 quinquies D.L. 90/2014 prevede che le società si attengano al principio di riduzione dei costi del personale, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e provvedano a recepire tale indirizzo in sede di contrattazione di secondo livello. Le società devono altresì assicurare il contenimento delle dinamiche retributive, anche a livello di contrattazione aziendale.

Al fine di perseguire l'armonizzazione degli istituti contrattuali nel sistema regionale, le società, qualora non abbiano ancora provveduto, sono chiamate ad attivare al proprio interno la contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei vincoli di cui sopra.

Le Società inviano alla struttura regionale competente i provvedimenti con cui sono recepiti i presenti indirizzi, ai sensi dell'art. 18 comma 2 bis D.L. 112/2008, nonché i contratti collettivi decentrati ed i protocolli d'intesa stipulati con le Organizzazioni sindacali che li recepiscono.

L'assegnazione o preposizione ad una diversa struttura o ufficio e comunque l'incremento delle competenze e delle responsabilità, in termini sia formali che sostanziali cui sia collegata una diversa retribuzione fissa e/o variabile può comportare il riconoscimento di un trattamento economico superiore a quello precedentemente spettante.

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

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

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

Le società, in alternativa alla procedura sopra descritta, al fine di valorizzare il proprio personale potranno prevedere, nell'ambito delle selezioni ad evidenza pubblica così come disciplinato dal paragrafo 2 della presente sezione, una quota di riserva fissata in un massimo del 50% per il personale interno, con un'anzianità minima nella qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella posta a selezione.

In ogni caso deve essere garantita la graduale riduzione della spesa di personale

FINLOMBARDA S.p.A.

Fermo restando il principio generale di contenimento della spesa, il vincolo di cui all'art. 18 comma 2 bis D.L. 112/2008 non si applica a Finlombarda S.p.A., sulla base dell'art. 1, comma 550 L. 147/2013, il quale prevede che "dall'applicazione di tali disposizioni sono esclusi gli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del Testo Unico di cui al D.Lgs. 385/1993, nonché le società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e le loro controllate".

Nella regolamentazione del rapporto di lavoro dei dirigenti, le Società, ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e delle società dalle stesse controllate, non possono - in assenza di preventiva autorizzazione da parte delle amministrazioni o degli enti controllanti - inserire clausole contrattuali che al momento della cessazione del rapporto prevedano, a favore dei dirigenti, benefici economici superiori a quelli derivanti ordinariamente dal contratto collettivo di lavoro applicato. Tali clausole, inserite nei contratti in essere, sono nulle qualora siano state

sottoscritte, per conto delle stesse società, in difetto dei prescritti poteri o deleghe in materia.

5. Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e incarichi di consulenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso DC OPPSI*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 165/2001 – Art. 7, commi 6 e 6 bis* *D.L. 95/2012 – Art. 4, comma 12 e art. 5, comma 9* *D.lgs 33/2013- Art. 15-bis* *D.L. 66/2014 - Art. 14* *D.lgs 81/2015 – Artt. 2, 52 e 54* Circolari FP nn. 6/2014 e 4/2015
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale* *Dirigente competente della Società*	Adempimenti richiesti *Rispetto delle disposizioni in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento di incarichi*

Le Società applicano le disposizioni di cui all'articolo 7, commi 6 e 6-bis D.Lgs.165/2001, e successive modificazioni, in materia di presupposti, limiti e obblighi di trasparenza nel conferimento di incarichi esterni e di altre forme di collaborazione, ivi compresi quelli affidati a liberi professionisti titolari di partita IVA.

5.1. Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa:

- fatti salvi i presupposti legittimanti previsti dall'art. 7, comma 6 e ss. D.Lgs. 165/2001;
- fatto salvo il rispetto del limite di spesa imposto dall'art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 ovvero spesa (per forme di lavoro flessibile) non superiore al 50% di quella sostenuta (al medesimo titolo) nell'anno 2009;
- è fatto divieto di stipulare detti contratti quando la spesa complessivamente sostenuta nell'anno a tale titolo, rispetto alla spesa di personale risultante dal conto annuale del 2012:
    - è superiore al 4,5% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro;
    - è superiore all'1,1% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

Le Società non possono ricorrere ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni direttamente riconducibili all'oggetto sociale né utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati.

Fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, i contratti di collaborazione posti in essere in violazione dell'art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/2001 sono nulli e determinano responsabilità erariale.

In ogni caso tutti i presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione debbono trovare adeguata motivazione nelle delibere di incarico. Non è ammesso il rinnovo.

La Società può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati (art. 7, comma 6, lett. c) D.Lgs. 165/2001).

L'atto di incarico deve contenere tutti gli elementi costitutivi ed identificativi del rapporto ed in particolare oggetto della prestazione, durata dell'incarico, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato.

L'amministrazione verifica il rispetto dei suddetti vincoli; in caso di violazione gli amministratori esecutivi e i dirigenti responsabili della Società rispondono, a titolo di danno erariale, per le retribuzioni ed i compensi erogati in virtu' dei contratti stipulati.

5.2. Incarichi di consulenza

Per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca:
- fatta salva la riduzione imposta dall'art. 6, comma 7, D.L. 78/2010 ovvero spesa non superiore al 20% di quella sostenuta nel 2009;
- fatta salva l'ulteriore riduzione imposta dall'art. 1, comma 5 D.L. 101/2013 ovvero, spesa non superiore per l'anno 2015 al 75% dell'anno 2014. Si rammenta che la base di calcolo rappresentata dall'anno 2014 dovrà essere ritenuta ammissibile solo se anch'essa in regola con la normativa previgente sul contenimento della spesa.;
- è fatto divieto di conferire detti incarichi quando la spesa complessivamente sostenuta nell'anno a tale titolo, rispetto alla spesa di personale risultante dal conto annuale del 2012:
    - è superiore al 4,2% per le amministrazioni con spesa di personale pari o inferiore a 5 milioni di euro;
    - è superiore all'1,4% per le amministrazioni con spesa di personale superiore a 5 milioni di euro.

Previa l'opportuna distinzione tra incarico professionale ed appalto di servizi, gli incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale e gli incarichi di studio e consulenza sono da ricondursi all'interno della tipologia generale di collaborazione autonoma (da conferire perciò con contratti di lavoro autonomo) tutti caratterizzati dal grado di professionalità richiesta.

La specializzazione richiesta per essere "comprovata" deve essere oggetto di accertamento condotto sull'esame di documentati curricula.

Pertanto, il conferimento dell'incarico dovrà essere predisposto sulla base dell'esperimento di una procedura comparativa in conformità ai principi comunitari e costituzionalmente garantiti; dovrà necessariamente essere preceduto da un avviso; l'avviso dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e munito dei criteri di valutazione dai quali si possano desumere le ragioni che sorreggeranno la scelta del candidato.

La composizione dei nuclei di valutazione dovrà esclusivamente essere costituita da esperti, interni e/o esterni, di provata competenza nelle materie oggetto dell'incarico che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il ricorso alle procedure sopra menzionate deve essere generalizzato e dallo stesso si potrà prescindere solo in circostanze del tutto eccezionali, e cioè:

- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

L'atto di incarico deve contenere tutti gli elementi costitutivi ed identificativi del rapporto ed in particolare oggetto della prestazione, durata dell'incarico, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato.

In ogni caso tutti i presupposti che legittimano il ricorso alla consulenza debbono trovare adeguata motivazione nell'atto di incarico.

In particolare la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e non è ammesso il rinnovo.

La Società può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

E' fatto divieto per le società annoverate nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm. di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' altresì fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile.

6. Flussi informativi

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Sistema regionale, valutazione, disciplinare e contenzioso Dc OPPSI* **casella di posta** network-personale@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 20/2008* *DL 101/2013, art. 2, comma 11*
Soggetto responsabile per adempimenti: *Organo di Amministrazione della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione dati relativi a personale*

Oltre alla trasmissione degli atti indicati nei precedenti paragrafi della sezione, sulla base delle indicazioni e della modulistica messa a disposizione dalla struttura regionale competente, le Società devono trasmettere in forma disaggregata per via telematica e in formato aperto i dati relativi a tutto il personale in servizio nonché agli incarichi di lavoro parasubordinato e di consulenza:

- entro il 31 luglio, i dati al 30 giugno dell'anno in corso ;
- entro il 31 gennaio, i dati al 31 dicembre dell'anno precedente .

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

Per quanto non espressamente stabilito in questa sezione, si rinvia alle specifiche indicazioni di legge in materia di organizzazione e personale delle Società partecipate in modo totalitario.

SEZ. V – PATRIMONIO

1. Acquisizione o alienazione beni immobili

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *Struttura Patrimonio regionale e gestione delle sedi istituzionali* DC OPPSI **Casella di posta** patrimonio@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L.r. 30/2006 – Art. 1, comma 5 quater*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Trasmissione proposte di acquisizioni o alienazioni di beni immobili*

	Elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente

In occasione acquisizioni o alienazioni di beni immobili la Società trasmette la relativa proposta di delibera dell'organo amministrativo alla Giunta regionale, la quale nei ***successivi trenta giorni*** si esprime, come previsto nella Sez. I, par. 1,
La Società trasmette ***entro il 30 novembre*** di ogni anno l'elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente

SEZ. VI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

§ - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - §

1. Responsabile della prevenzione della corruzione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 7 e 59* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12/2015)* *Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica* *Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile anticorruzione della Società/ Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicità riferimenti, recapiti telefonici e indirizzo mail del nuovo Responsabile anticorruzione* *- Comunicazione*

Ricordato quanto precisato nella deliberazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015 che anche le società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012, ogni volta che all'interno di una Società partecipata in modo totalitario viene nominato un nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione, i nuovi riferimenti, nonché i relativi recapiti telefonici e indirizzo mail devono essere pubblicati nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente del sito web istituzionale della Società e, ove possibile, nella Intranet.
Della nuova nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione deve essere data comunicazione anche alla Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità indicate sul sito web istituzionale dell'Autorità.
Si ricorda che, così come indicato da ANAC, la funzione di RPC deve essere affidata ad un Dirigente interno che:
- ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;

– svolga le sue funzioni in posizioni di indipendenza e di garanzia;
– sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interessi
- sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e monitoraggio

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 8 e 14* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione Anac n. 12/2015)* *Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica* *Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile anticorruzione* *Organo di indirizzo politico della Società*	Adempimenti richiesti: *- Aggiornamento annuale del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ai principi della L. 190/2012 o del Piano di prevenzione della corruzione predisposto ad hoc ~~e~~* *- pubblicità ~~e~~, segnalazione* *- pubblicità Relazione annuale rendiconto*

Ricordato quanto precisato nella deliberazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015 che anche le società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri Modelli organizzativi ex D.Lgs. n. 231/2001 ai principi della l. n. 190/2012 o ad adottare un Piano di Prevenzione della corruzione ad hoc, ogni Società partecipata in modo totalitario deve aggiornare ***entro il 31 gennaio*** la parte del proprio Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adeguata ai principi della l. n. 190/2012 o il proprio Piano triennale della prevenzione della corruzione adottato ad hoc dandone notizia dell'aggiornamento sul proprio sito web istituzionale, Sezione Società trasparente, sottosezione "Altri contenuti – corruzione", e ove disponibile sul Portale Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale.

Il Modello o il Piano, che deve indicare al suo interno il nominativo del Responsabile anticorruzione, deve coprire il triennio e riporterà le iniziative e le misure da intraprendersi per la prevenzione della corruzione durante tale periodo temporale.
L'aggiornamento del proprio Modello o Piano deve essere di carattere operativo, non programmatico e deve contenere una puntuale analisi dei rischi.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione delle Società dovra' redigere una ~~r~~relazione annuale del rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Modello o contenute ne~~l~~ Piani sia utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che in forma discorsiva, da pubblicarsi- entrambe - sul proprio sito web istituzionale Sezione Società trasparente, sottosezione "Altri contenuti – corruzione" e, ove disponibile, sul Portale Intranet.

3. Situazioni di inconferibilità/incompatibilità

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, comma 59* *D.Lgs. 39/2013 - Art. 20, comma 1, 2*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Dirigente Ufficio Risorse umane della Società*	Adempimenti richiesti: *- Attestazione annuale verifiche sulle dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità dirigenti, organi amministrativi di vertice e organi di indirizzo politico*

Ogni Dirigente preposto alla gestione giuridica ed economica del personale delle Società deve attestare annualmente a mezzo PEC, di aver svolto le necessarie verifiche sulle dichiarazioni presentate dai dirigenti e dagli organi amministrativi di vertice circa l'insussistenza di una delle cause, all'atto del conferimento dell'incarico, di inconferibilità e, annualmente, di incompatibilità nonché sulle dichiarazioni di incompatibilità presentate dagli organi di indirizzo politico in relazione ad eventuali variazioni verificatesi nel corso dell'esecuzione del mandato, di cui al richiamato decreto.

Infine, si raccomanda alle Società di pubblicare nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente del proprio sito web istituzionale, ***entro e non oltre trenta giorni*** dall'acquisizione sia le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità, da rendersi - secondo le modalità indicate al capitolo *Trasparenza*, paragrafo 3 *Obblighi di pubblicazione* - al momento dell'insediamento o dell'assunzione dell'incarico, che quelle e di incompatibilità. Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità necessitano di aggiornamenti da effettuarsi tempestivamente e ogni qual volta subentrino variazioni nel corso dell'incarico.

4. Codice etico

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.P.R. n. 62/2013* *Delibera CIVIT n. 75/2013* *Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia (Allegato B alla DGR n. 1290/2014)*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile anticorruzione* *Organo di indirizzo politico* *Organismo di Vigilanza* *Dirigente Ufficio Risorse umane della Società*	Adempimenti richiesti: *- Adeguamento del Codice etico ai mutamenti della propria realtà organizzativa e ispirazione ai principi del Codice di comportamento regionale* *- Segnalazione e comunicazione*

La delibera CIVIT n. 75/2013 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni*", ha previsto la redazione di codici diversificati in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione, pertanto ogni volta che una Società sia soggetta a mutamenti rilevati della propria realtà organizzativa, la Società è tenuta ad adattare il proprio Codice etico a tali mutamenti, ponendo particolare attenzione alla specificità delle funzioni svolte.
Inoltre, ogni Società è invitata, qualora non avesse ancora provveduto, a adeguare ***tempestivamente*** il proprio Codice etico ai principi contenuti nel Codice di comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia (Allegato B alla DGR n. 1290/2014), così come previsto al punto n. 15, paragrafo I° *"Natura e ambito di applicazione",* Parte I "*Principi generali*" del Codice regionale.
In ogni caso, dell'avvenuto aggiornamento del Codice deve essere data notizia sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente, e ove disponibile sulla Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale
Infine, si ricorda alle Società, che non avessero ancora provveduto di inserire, negli atti o nei contratti di affidamento, negli atti d'incarico e nei bandi di gara applicati ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, dei titolari di organi o uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti di imprese fornitrici di servizi contraenti, apposite previsioni e clausole di applicazione delle norme contenute nel proprio Codice etico aggiornato, in quanto compatibili.

5. Tutela del Segnalante (whistleblower), Pantouflage

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 42 lett. a) e 51 D.Lgs. 165/2001 – Art. 53 commi 3 bis, 16 ter e 54 bis*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile anticorruzione* *Organo di indirizzo politico* *Organismo di Vigilanza* *Dirigente Ufficio Risorse umane della Società*	Adempimenti richiesti: *- Nel modello organizzativo o nel Piano di prevenzione della corruzione o in un provvedimento organizzativo, recepimento degli istituti del whistleblower e del pantouflage* *- Segnalazione, comunicazione e pubblicità*

Le Società, che non avessero ancora provveduto, devono ***tempestivamente*** recepire nei propri modelli organizzativi aggiornati ai principi della L. 190/2012, o prevedere nel proprio Piano di prevenzione della corruzione predisposto *ad hoc*, oppure in un provvedimento organizzativo l'istituto della tutela del segnalante (*whistleblower*), finalizzato alla difesa del dipendente che segnala illeciti, anche di tipo corruttivo.
L'istituto deve essere regolamentato con una dettagliata disciplina.
A tal proposito, se analogo istituto regolamentato dettagliatamente è già presente nel modello organizzativo per la violazione delle prescrizioni inerenti il D.Lgs. 231/2001, il Responsabile anticorruzione si coordinerà con l'Organismo di Vigilanza per la gestione delle segnalazioni in base alla relativa competenza.
Inoltre, le Società, che non avessero ancora provveduto, devono introdurre nei propri modelli organizzativi aggiornati, o prevedere nel proprio Piano di prevenzione della corruzione predisposto *ad hoc*, oppure in un provvedimento organizzativo l'istituto del *pantouflage* avente ad oggetto l'attuazione del divieto per il dipendente di esercitare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni o pensionamento), attività lavorativa o professionale a favore dei soggetti privati nei cui confronti sono stati esercitati i poteri autorizzativi o negoziali.
Nei contratti di assunzione del personale e nei contratti di affidamento di incarichi per la fornitura di beni o di servizi le Società devono inserire apposite clausole che esplicitino il predetto divieto.
L'istituto del *pantouflage* non si applica al caso di passaggio del personale all'interno del SiReg.

Del riconoscimento di tali istituti e della relativa disciplina deve essere data segnalazione a tutto il personale ***tempestivamente*** a mezzo PEC nonché deve essere data pubblicità, entro e non oltre il medesimo termine, attraverso la pubblicazione dei relativi provvedimenti nell'apposita sottosezione della sezione Società trasparente del proprio sito web istituzionale e , ove possibile, nel Portale Intranet.

6. Consulenti - collaboratori

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *L. 190/2012* *D.Lgs. 231/2001*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile anticorruzione* *Organo di indirizzo politico* *Organismo di Vigilanza della Società*	Adempimenti richiesti: *-Inserimento nel modello organizzativo o previsione nel Piano di prevenzione della corruzione di prescrizioni in materia di anticorruzione per consulenti e collaboratori*

Le Società, che non avessero già provveduto, devono ***tempestivamente*** inserire nel proprio modello organizzativo, aggiornato ai principi della L. 190/2012, o prevedere, nel Piano di prevenzione della corruzione predisposto *ad hoc*, prescrizioni in materia di anticorruzione per consulenti e collaboratori tenuti ad osservarle.

E' necessario che la Società segnali ai propri consulenti e collaboratori tali prescrizioni, per la conseguente applicazione, anche attraverso l'inserimento delle stesse nei relativi contratti di conferimento di incarico.

7. Rotazione del personale

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 - Art. 1, commi 5 lett. b) e 10 lett. b)* *l.r. 20/2008- art. 28* *Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12/2015)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile anticorruzione* *Organo di indirizzo politico* *Organismo di Vigilanza* *Dirigente Ufficio Risorse umane della Società*	Adempimenti richiesti: *- Nel modello organizzativo o nel Piano di prevenzione della corruzione, recepimento del principio della rotazione degli incarichi*

Qualora non l'avessero già fatto, Le Società devono introdurre, nel proprio modello organizzativo aggiornato ai principi della L. 190/2012, o prevedere, nel Piano di prevenzione della corruzione predisposto *ad hoc*, nella parte relativa all'anticorruzione, specifiche prescrizioni, finalizzate a garantire la rotazione degli incarichi nei settori di attività esposti al rischio corruzione, compatibilmente alla propria realtà organizzativa.
In particolare, i criteri di rotazione devono comunque consentire il ricambio professionale delle funzioni oggetto d'intervento senza determinare una penalizzazione, in termini di efficienza e di efficacia, della relativa attività amministrativa; tale scopo può essere raggiunto attraverso momenti di affiancamento del personale subentrante nelle funzioni, gestiti direttamente dal personale destinatario della rotazione.
Nell'ambito della collaborazione tra RPC, deve essere data comunicazione, a mezzo PEC dell'avvenuta introduzione delle citate prescrizioni nei rispettivi ordinamenti.

8. Patto d'Integrità regionale in materia di contratti pubblici regionali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** proposteanticorruzione@regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *L. 190/2012 - Art. 1, comma 17* *D.G.R. 1299 del 30 gennaio 2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Dirigente Ufficio Acquisti della Società*	*Adempimenti richiesti:* *- Inserimento nei contratti pubblici regionali del rispetto del Patto di Integrità*

	- Attestazione inserimento clausola e verifiche svolte, trasmissione elenco contratti stipulati *- Report*

L'adozione del patto di integrità di cui alla DGR n.1299 del 30 gennaio 2014 e la verifica della stazione appaltante del rispetto degli adempimenti previsti, assume rilievo fondamentale nelle attività di prevenzione della corruzione ed assicura l'efficacia della cessazione del rapporto con il soggetto che abbia violato le disposizioni previste dal patto quali condizioni nel bando prima e clausole del contratto dopo l'aggiudicazione.

Le Società devono inserire nei contratti in materia di forniture, beni e servizi il rispetto del Patto di integrità regionale.

Entro il 31 dicembre ogni Società deve trasmettere una sintesi degli esiti dell'applicazione del Patto di integrità e le eventuali intervenute violazioni dello stesso.

La mancata verifica dell'attuazione della DGR nell'ambito dell'attività contrattuale della singola Società del Sireg da parte del Direttore Generale è da considerarsi grave negligenza degli obblighi quale responsabile della gestione dell'ente.

La UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer, effettuerà adeguati controlli a campione segnalando gli esiti alla Giunta

9. Regolamento attuazione art. 18 D.Lgs. n. 39/2013

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	*Riferimenti normativi:* *D.Lgs. 39/2013 - Art. 18, comma 3* *D.G.R. 4687 del 29 dicembre 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Consiglio di Amministrazione* *Responsabile anticorruzione Società*	*Adempimenti richiesti:* *- Adozione Regolamento attuazione art. 18 D.Lgs. n. 39/2013 e comunicazione*

Ogni Società deve adottare t***empestivamente***, il Regolamento di attuazione dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Dell'avvenuta adozione deve essere data comunicazione attraverso la trasmissione del relativo provvedimento, a mezzo PEC

§ - TRASPARENZA - §

Fatte salve le modifiche normative che interverranno a seguito della delega al Governo contenuta nell'art. 7 della l. n. 124 del 7 agosto 2015 in materia di trasparenza, si impartiscono i seguenti indirizzi in attuazione della vigente normativa.

1. Responsabile per la trasparenza e l'integrità

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** trasparenza@regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 11, comma 2 e art. 43* *Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Organo di indirizzo politico della Società*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicità riferimenti, recapiti telefonici e indirizzo mail del nuovo Responsabile per la trasparenza* *- Comunicazione*

In applicazione dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 anche le Società partecipate in modo totalitario sono tenute a nominare al proprio interno il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 sono svolte, «di norma», dal Responsabile della prevenzione della corruzione, pertanto ogni volta che all'interno di una Società partecipata in modo totalitario viene nominato un nuovo Responsabile per la trasparenza, i nuovi riferimenti, nonché i relativi recapiti telefonici e indirizzo mail devono essere pubblicati nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente del sito web istituzionale della Società e, ove possibile, nella Intranet.

Della nuova nomina del Responsabile per la trasparenza deve essere data comunicazione anche alla Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità indicate sul sito web istituzionale dell'Autorità

2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e monitoraggio

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 – Art. 11, comma 2 e art. 43* *Circolare n. 1 del 2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica* *(Delibera CIVIT n. 72/2013) e Aggiornamento 2015 al piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12/2015)* *Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015*

Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società /* *Consiglio di Amministrazione* *Responsabile per la trasparenza e l'integrità della Società*	Adempimenti richiesti: *- Aggiornamento annuale Programma per la trasparenza e* *- Pubblicità e segnalazione*

In applicazione dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 anche le Società partecipate in modo totalitario devono aggiornare entro il 31 gennaio 2017 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Tale Programma, costituendo, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, dovrà essere parte integrante del modello organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001.

Dell'adozione del Programma, che deve indicare al suo interno il nominativo del Responsabile della trasparenza, deve essere data notizia entro quindici giorni dall'aggiornamento sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente, e ove possibile sulla Intranet, attraverso relativa pubblicazione e opportuna segnalazione al personale.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità di ogni Società deve monitorare e verificare il livello di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità e dei relativi aggiornamenti annuali, i cui esiti saranno parte integrante della relazione annuale del rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Modello organizzativo aggiornato ai principi della L. 190/2012, o dal Piano di prevenzione della corruzione predisposto *ad hoc*, relativamente alla parte inerente alla trasparenza, da pubblicarsi sul sito web istituzionale nell'apposita sottosezione della Sezione Società trasparente e, ove possibile, sul Portale Intranet.

3. Obblighi di pubblicazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* *Struttura Rapporti Istituzionali ed Elettorale – Area Istituzionale* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 11, comma 2, 14, 15, 22, 26, 27 e 47* *D.Lgs 50/2016, Art. 29* *D.Lgs 97/16* *D.Lgs. 39/2013 – Art. 20* *L. 190/2012 – Art. 1, comma 15-33* *D.Lgs. 150/2009 - Art. 14, comma 4, lett. g)* *Delibere CIVIT n. 50, 66 e 71 del 2013* *Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 2013* *Circolare regionale n. 16 del 25 luglio 2013* *Delibera CIVIT n. 66/2013* *Delibera ANAC n. 10/2015* *Orientamento ANAC n. 24 del 23 settembre 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Referente per la trasparenza* *Dirigente responsabile del procedimento della Società*	Adempimenti richiesti: *- -D. Lgs. 33/2013 - Artt. 14, 15, 22, 26 e 27*

Le Società sono tenute a pubblicare tutti i dati di cui al D.Lgs. 33/2013 in applicazione dell'art. 11, comma 2 del medesimo decreto delegato.

Le Società devono adempiere agli obblighi di trasparenza di cui alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, senza ritardo.
A questo scopo, le Società devono tenere costantemente aggiornata, nei propri siti web istituzionali, la Sezione Amministrazione trasparente e le sottosezioni di primo e secondo livello, di cui al D.Lgs. 33/2013, continuando a provvedere alle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione.
E' opportuno che la mancanza di informazioni in una sezione o sottosezione sia adeguatamente motivata nella sezione o sottosezione medesima.

In particolare, le Società sono tenute ad assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui agli artt. 14 e 15 D.Lgs. 33/2013 al fine di consentire alla Giunta regionale l'assolvimento dell'obbligo di pubblicità previsto dal comma 3 dell'art. 22 D.Lgs. 33/2013.
È necessario, altresì, che risultino pubblicate sul sito istituzionale di ciascuna Società le dichiarazioni circa l'insussistenza in capo agli amministratori delle cause di inconferibilità e incompatibilità relative all'anno in corso, di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 che. devono essere aggiornate ogni anno, per l'intera durata dell'incarico, nonché pubblicate in formato aperto - ossia in file pdf sottoscritto con firma digitale – e, solo laddove l'interessato non disponga di tale modalità di firma, attraverso scansione in estensione pdf della dichiarazione autografa. La società deve altresì assicurare l'aggiornamento tempestivo delle dichiarazioni in caso di variazione
Le dichiarazioni pubblicate, sottoscritte con firma autografa, devono essere protocollate e devono riportare la firma leggibile, non oscurata, del dichiarante.

Il link ipertestuale alla sezione del sito in cui tali dati risultano pubblicati, e i relativi aggiornamenti, devono essere comunicati entro e non oltre il 15 settembre, alla Struttura Rapporti Istituzionali ed Elettorale al fine di consentirne l'esatta indicazione sul sito istituzionale di Regione Lombardia, come previsto dall'art. 22, comma 3 D.Lgs. 33/2013.
In applicazione del comma 4 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, fino a quando non verranno assolti tutti gli obblighi di cui ai commi 2 e 3 del richiamato art. 22, la Giunta regionale non erogherà in favore della Società inadempiente alcuna somma a qualsivoglia titolo, qualora essi non siano già nella diretta disponibilità dell'Amministrazione regionale. Da tale divieto sono escluse le somme derivanti da pagamenti cui Regione Lombardia è tenuta a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni rese in loro favore.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità deve svolgere funzioni di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di consentire all'OIV della Giunta regionale di dichiarare, ***entro il 31 dicembre***, salvo eventuali attestazioni richieste nel corso dell'anno, l'assolvimento degli stessi.

Le strutture regionali che effettuano pagamenti a favore di Società del sistema regionale acquisiscono dalla società beneficiaria un'attestazione circa la completezza e attendibilità dei dati pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del relativo sito web, nonché circa l'aggiornamento dei dati stessi al momento dell'attestazione. Tale attestazione dovrà essere richiamata nel provvedimento spesa,

unitamente alla dichiarazione del dirigente competente alla liquidazione di aver svolto le dovute verifiche in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Infine, dette Società devono fornire **trimestralmente** a mezzo PEC l'attestazione del rispetto degli obblighi di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, così come esplicitato nella Circolare regionale n. 16 del 2013.

4. Trattamento dati personali

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.Lgs. n. 196/2003* *Linee guida in materia di trattamento di dati personali – Provvedimento Garante privacy n. 243 del 15/05/2014*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile per la trasparenza della Società*	Adempimenti richiesti: *- Applicazione normativa privacy*

Allo scopo di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché la dignità delle persone, il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

Le richiamate *Linee guida* costituiscono un quadro organico e unitario di cautele e misure che gli Enti pubblici e gli Enti privati controllati o partecipati dalla Pubblica amministrazione sono tenuti ad applicare in tutti i casi in cui diffondono dati personali attraverso il proprio sito web istituzionale per finalità di trasparenza (in attuazione del D.lgs. n. 33/2013) o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nell'applicare la normativa in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013, si raccomanda alle Scoietà di rispettare, oltre a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali,* anche le richiamate *Linee guida*.

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

5. Monitoraggio attuazione degli obblighi di pubblicazione

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della*	Riferimenti normativi: *Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 2013*

corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	*Intesa in sede di Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile per la trasparenza e l'integrità della Società*	Adempimenti richiesti: *- Verifica livello attuazione obblighi di pubblicazione e semestrale relazione di rendicontazione* *- Incontri periodici*

Richiamato articolo 14, comma 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009, ai sensi del quale agli Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance spetta il compito di promuovere e attestare all'ANAC l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, considerata l'assenza di tale figura nelle Società, ai fini dell'attestazione all'Anac degli obblighi di trasparenza le Società sono tenute ad individuare ***tempestivamente*** con proprio provvedimento, l'organo competente; in mancanza di tale individuazione, l'attestazione dovrà essere fatta dal Responsabile per la trasparenza della Società.
Tuttavia, ogni Responsabile per la trasparenza e l'integrità delle Società dovrà monitorare e verificare il livello di attuazione degli obblighi di pubblicazione, i cui esiti dovranno essere rendicontati in una relazione ***semestrale*** da inviarsi, a mezzo PEC nonché sarà coinvolto, insieme ai Presidenti degli Organismi di Vigilanza di ogni Società, in periodici incontri, , con il Responsabile regionale anticorruzione e trasparenza finalizzati al confronto e alla verifica dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

6. Accesso civico

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 – Art. 1, comma 29* *Delibera CIVIT n. 50 del 2013* *Circolare n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore Generale della Società* *Responsabile per la trasparenza e l'integrità* *Dirigente responsabile del procedimento della Società*	Adempimenti richiesti: *- Pubblicazione dati e modulistica nuovo Responsabile per la trasparenza e/o nuovo Titolare potere sostitutivo* *-Compilazione e trasmissione format esiti attività svolte*

In caso di nuova nomina del Responsabile per la trasparenza e/o di nuova individuazione del titolare del potere sostitutivo, Le Società devono pubblicare immediatamente sui relativi siti web istituzionali, nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione trasparente, i riferimenti e recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica anche certificata del nuovo Responsabile per la Trasparenza, del nuovo Titolare del potere sostitutivo. Rimane salva la pubblicazione della modalità del ricorso all'accesso civico e al Titolare potere sostitutivo, nonché la modulistica per il

ricorso agli stessi da parte dei cittadini e delle imprese, su cui verranno modificati i relativi riferimenti.

Entro e non oltre il 31 dicembre –ogni Responsabile per la trasparenza e integrità di tali Società dovrà compilare e trasmettere alla, a mezzo PEC, il format fornito da Regione Lombardia, riassuntivo degli esiti delle attività svolte in ordine alle richieste di accesso civico.

7. Giornata della trasparenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, comma 6* *D.Lgs. 150/2009 – Art. 10, comma 51 lett. a) e b)*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la trasparenza e l'integrità della Società*	Adempimenti richiesti: *- Organizzare e tenere annualmente la giornata della trasparenza* *-Relazione annuale giornata trasparenza*

Le Società devono organizzare e tenere annualmente la Giornata della trasparenza, coinvolgendo attivamente l'utenza esterna.

La Giornata della trasparenza può coinvolgere più Enti del SiReg al fine della razionalizzazione economica delle risorse pubbliche.

Durante la Giornata della trasparenza le Società dovranno presentare le iniziative in corso e quelle in programmazione e distribuire questionari e/o altri strumenti di rilevazione funzionali a verificare l'efficacia della stessa.

Gli esiti della Giornata della trasparenza e le risultanze dei predetti questionari/strumenti di rilevazione saranno rendicontati in una dettagliata relazione, che le Società dovranno trasmettere annualmente ***entro e non oltre il 31 dicembre*** a mezzo PEC

8. Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza* **casella di posta** presidenza@pec.regione.lombardia.it	Riferimenti normativi: *L. 190/2012 – Art. 1, comma 8*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza della Società/ Direttore Generale della Società*	Adempimenti richiesti: *- Organizzare e partecipare periodicamente a corsi di formazione* *-Rendicontazione annuale corsi*

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve organizzare periodicamente, di concerto con il personale dirigenziale, corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, che coinvolgano tutto il personale compresi i consulenti e i collaboratori, esclusi i dipendenti di terze parti; in particolare, i corsi in materia di anticorruzione dovranno prioritariamente coinvolgere il personale operante nelle c.d. aree a rischio corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento professionale in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dei predetti corsi rivolti al personale e di aggiornamento professionale del Responsabile anticorruzione e trasparenza deve essere redatta complessiva e dettagliata rendicontazione che ciascuna Società dovrà trasmettere annualmente ***entro e non oltre il 31 dicembre*** alla Giunta regionale a mezzo PEC.

La registrazione dei partecipanti ai singoli corsi dovrà essere tenuta agli atti della Società.

§ - ATTIVITA' DI CONTROLLO DI REGIONE LOMBARDIA - §

Struttura regionale di riferimento per comunicazioni e adempimenti: *DFS Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e Privacy officer – DG Presidenza*	Riferimenti normativi: *D.G.R. 3990 del 4 agosto 2015*
Soggetto responsabile degli adempimenti: *Direttore generale della Società* *Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza della Società*	Adempimenti richiesti: *- Monitoraggio degli adempimenti e assolvimento obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di Regione Lombardia ha la competenza, nell'ambito della collaborazione e degli incontri periodici con gli RPC e RT delle Società, di coordinare e, monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società totalmente partecipate del Sistema Regionale di cui alla l.r. 30/2006.

il Responsabile regionale anticorruzione potrà anche svolgere controlli a campione sulla corretta applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte dei singoli soggetti destinatari,

I Direttori Generali di ciascuna Società sono tenuti a verificare che tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza siano effettivamente assolti con la periodicità stabilita dalle presenti direttive.

ALLEGATO D

INDIRIZZI E REGOLE COMUNI

Al fine di armonizzare le politiche gestionali degli Enti dipendenti e delle Società di cui all'allegato A1 sez.1 della l.r. 30/2006 a quelle della Giunta regionale, tali soggetti sono tenuti ad osservare le seguenti regole.

REGOLE PER LA COMUNICAZIONE

1. Piano di Comunicazione e Promozione

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

2. *Governance* della comunicazione

Tutti i progetti di comunicazione degli Enti dipendenti e delle Società, sia autonomi che svolti in collaborazione con Regione Lombardia, devono essere preventivamente sottoposti al parere della Commissione Tecnica per la Comunicazione, l'Editoria e l'Immagine, così come previsto dalla delibera che ne regola il funzionamento.
La Direzione Comunicazione svolge in ogni caso attività di supporto, coordinamento e regia dei progetti svolti in collaborazione con le Direzioni della Giunta regionale.

3. Immagine coordinata

Al fine di rendere l'identità visiva degli Enti dipendenti e delle Società coerente e identificabile con l'immagine di Regione Lombardia è necessario l'avvio di un percorso di adozione del nuovo *visual* istituzionale e la sua declinazione sugli strumenti e i materiali di comunicazione dell'ente (applicazione del format cornice).
La Direzione Comunicazione metterà a punto in collaborazione con gli Enti dipendenti e le Società uno specifico approfondimento dove verranno considerati i principali strumenti di comunicazione dell'ente e le loro possibili declinazioni.

4. Servizi pubblicitari e gare aggregate

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

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

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

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

ALTRE REGOLE COMUNI

1. Sistemi informativi

Nell'ottica di completare il processo di integrazione degli Enti dipendenti e delle Società e di continuare il percorso di ottimizzazione delle risorse IT, gli Enti dipendenti e le Società sono tenuti prima di ogni scelta riguardante telefonia, applicazioni e infrastruttura a verificare con U.O. Sistemi Informativi & ICT della Direzione Centrale Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistemi Informativi, la disponibilità di soluzioni regionali già in essere.

Qualora il fabbisogno non venisse soddisfatto dalle soluzioni regionali l'Ente dipendente o la Società, la UO Sistemi Informativi & ICT, con il supporto di LiSpa, individueranno la soluzione alternativa più idonea.

In particolare sono state ingegnerizzate alcune soluzioni *ad hoc* per gli Enti dipendenti e le Società e, quindi, nei seguenti ambiti è necessario un'analisi approfondita dei costi e benefici prima di discostarsi dalla soluzione regionale:

- hosting e housing (housing solo per un periodo transitorio per poi passare al modello di hosting tranne in casi eccezionali dove l'hosting risulta tecnologicamente non possibile) dei server presso il data center di via Taramelli
- gestione postazioni di lavoro (pc e informatica individuale)
- sistemi di sicurezza informatica
- posta elettronica
- nuovo GeFo (gestione fondi di erogazione e sostegno)
- EDMA – atti formali e sistema documentale
- nuovo sistema contabile integrato (CoFi e COEP) e armonizzato
- SIOP (gestione delle risorse umane)
- sistemi di comunicazione digitale (Portali internet e intranet) e servizi di collaboration
- building e facility manager (SUPER)
- servizi per l'Infrastruttura dell'Informazione Territoriale (IIT)
- Modello Unico Trasmissione Atti (MUTA)
- Contact Center

Inoltre, a seguito dell'adesione di Regione Lombardia all'ecosistema digitale E015, i servizi resi disponibili tramite web dagli Enti dipendenti e dalle Società devono essere predisposti secondo le specifiche tecniche previste dall'ecosistema (allegate alla d.g.r. n. 476 del 25 luglio 2013).

2. Struttura Organizzativa Navigabile

La Giunta regionale sta sviluppando un progetto per la pubblicazione su Intranet di un applicativo che consenta di visualizzare le informazioni anagrafiche e logistiche di ogni

dipendente: nome, cognome, matricola, qualifica, struttura di appartenenza, telefono, mail, piano e stanza.

Tale applicativo verrà esteso a tutti gli Enti del Sistema, a condizione che i dati relativi ad ingressi e/o cessazioni siano aggiornati in tempo reale nell'anagrafica del sistema informativo di gestione del personale. Questa condizione è necessaria per garantire la correttezza dei dati visualizzati. Pertanto, al fine di attivare il servizio, è necessario che l'Ente dipendente o la Società comunichi alla D.C. OPSI – U.O. Sistemi Informativi e ICT l'avvenuta predisposizione del processo per l'immediato aggiornamento dei dati.

3. Piano della formazione

Per favorire l'integrazione e riconoscendo nella leva formativa un elemento di valorizzazione delle professionalità esistenti, gli Enti dipendenti e le Società entro il primo trimestre ogni anno, dovranno predisporre il Piano di Formazione del Personale, contenente le principali azioni formative da intraprendere e l'ammontare delle risorse preventivate al riguardo, inviando a seguire detto documento alla competente struttura regionale.
Il Piano di Formazione dovrà riportare specifiche indicazioni sulle azioni formative da realizzare nell'anno di riferimento con la precisa indicazione dei soggetti coinvolti.
Il Piano di Formazione dovrà, inoltre, contenere azioni comuni in stretto coordinamento con la Giunta regionale e con gli altri soggetti del Sistema regionale anche attraverso un deciso incremento dell'utilizzo della docenza interna da porre a servizio del Sistema.

4. Formalizzazione dei Regolamento di gestione

Le Direttive per il 2014 prevedevano l'approvazione dei regolamenti elencati nelle lettere successive. Gli Enti dipendenti e le Società che non hanno provveduto ad adottare i suddetti Regolamenti nel corso del 2014, dovranno provvedere entro novanta giorni dall'approvazione della presente deliberazione.

A. **Attrezzature hardware-software e fonia**: dovrà essere predisposto in analogia al decreto del Direttore OPPSI n.3252 del 23/04/2015 per disciplinare le modalità di assegnazione ed uso delle apparecchiature di fonia e dati mobile.

B. **Regolamento per la gestione e il trattamento dei rimborsi spese**: gli Enti dipendenti e le Società dovranno disciplinare le modalità di gestione e di trattamento dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti per ragioni connesse con lo svolgimento di attività lavorative.
   In particolare, devono essere individuate:
   1. le spese oggetto di rimborso;
   2. la procedura per ottenere il rimborso;
   3. il metodo di rendicontazione e i necessari giustificativi;
   4. limiti di spesa.

C. **Carta di credito aziendale**: La carta di credito aziendale è uno strumento finalizzato al pagamento delle spese sostenute per ragioni di servizio.
   Il suo rilascio a singoli deve seguire i criteri di economicità e di funzionalità connessi al ruolo esercitato all'interno dell'Ente dipendente o della Società.
   Pertanto gli Enti dipendenti e le Società ne devono disciplinare l'assegnazione e l'utilizzo, nonché le modalità e i tempi di rendicontazione delle spese sostenute.
   Le carte di credito assegnate ai singoli avranno un tetto di spesa mensile pari a € 2.500,00.

D. **Spese di rappresentanza**: le spese di rappresentanza ricomprendono gli oneri finanziari relativi alle varie forme di ospitalità, di manifestazione di ossequio e di considerazione, finalizzate al mantenimento e all'accrescimento del prestigio dell'ente nonché alla gestione dei rapporti istituzionali.
Pertanto gli Enti dipendenti e le Società devono disciplinare, tra l'altro, il soggetto titolato alla spesa, nonché le modalità e la tempistica di rendicontazione.

E. **Autovetture di servizio e relativo regolamento**: al fine di realizzare gli obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo delle autovetture di servizio, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo del servizio, gli Enti dipendenti e le Società, che ne abbiano in dotazione, devono disciplinare la gestione del proprio parco auto.
Il regolamento dovrà:
1) determinare la consistenza dei mezzi inclusi nel parco mezzi;
2) istituire un registro dei mezzi di servizio, al fine di monitorarne la trasparenza nell'uso, anche mediante sistemi telematici;
3) determinare i criteri per l'impiego di tutte le autovetture di servizio il cui uso deve essere concesso limitatamente al periodo di durata dell'incarico e per le sole esigenze di servizio;
4) prevedere l'utilizzo del mezzo di servizio esclusivamente in condizione di pari funzionalità e di risparmio gestionale rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici
5) prevedere il contenimento dei costi di gestione, anche mediante la riduzione dei consumi, dei premi assicurativi e delle spese di manutenzione

Gli Enti dipendenti e le Società devono adeguarsi alle linee guida espresse dalla Giunta regionale con d.g.r. n. 3178/2012 e alle misure adottate con decreto D.C. OPSI n. 4548/2012. In particolare:
- riduzione dei costi per i mezzi di servizio;
- sostituzione delle autovetture nei soli casi di documentato risparmio, con autovetture di cilindrata inferiore (massimo 1.600 cilindrata) e a bassa emissione di agenti inquinanti, nel rispetto delle normative comunitarie;
- scelta di modelli e cilindrate che possano ridurre i costi relativi al noleggio e ai consumi;
- acquisizione di autovetture prioritariamente attraverso la stipula di contratti di locazione o noleggio con o senza conducente, convenzioni con società di car-sharing, tassisti o di trasporto con conducente;
- acquisizione di autovetture attraverso gli strumenti e le procedure messe a disposizione da Arca S.p.A. o da Consip;
- utilizzo esclusivo del GPL o del metano per le autovetture bifuel.

5. Auto assegnate ad uso personale

(regola valida solo per Società)

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

noleggio o di altre forme contrattuali similari in essere, non potrà più essere riconosciuto il benefit.
Non sarà possibile corrispondere ai dipendenti un compenso forfettario in compensazione del venir meno del beneficio per l'utilizzo "promiscuo delle autovetture di servizio, assegnate agli stessi ad uso esclusivo", come anche sostenuto dalla Corte dei Conti, Sez. controllo della Lombardia, nella deliberazione n. 28/2014.

6. Assicurazioni integrative

(regola valida solo per Società)

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

7. Clausole contrattuali

(regola valida solo per Società)

Eventuali benefici economici, che verranno riconosciuti, dopo l'approvazione della presente deliberazione, individualmente a favore dei dirigenti delle Società, ulteriori rispetto a quelli derivanti dal contratto collettivo di lavoro, dovranno essere preventivamente autorizzati da parte di Regione Lombardia

8. Gratuità degli incarichi per i titolari di cariche elettive

Per i titolari di cariche elettive, lo svolgimento di qualsiasi incarico, inclusa la partecipazione ad organi collegiali di qualsiasi tipo, può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute; eventuali gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta (art. 5 D.L. n. 78/2010 e art. 3 della L.R. n. 19/2010 e s.m.i.) . Fa espressa eccezione l'attribuzione di incarichi obbligatori ex lege (collegi dei revisori dei conti e collegi sindacali nonché revisori dei conti), così come anche evidenziato dalla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie – con Deliberazione n.11/SEZAUT/2016/QMIG. La presente disposizione avente carattere generale si applica indifferentemente a tutti gli Enti, le Società, le Aziende ed Agenzie del Sireg, comprese le Agenzie di Tutela della Salute nonché le Aziende Socio Sanitarie Territoriali così come individuate dalla L. Regionale della Lombardia n. 23/2015.

9. Semplificazione e Digitalizzazione

Al fine di favorire la partecipazione degli Enti dipendenti e delle Società all'attuazione dell'Agenda Lombardia Semplice per la X Legislatura, ciascuno di essi è chiamato a:

- elencare in un documento sintetico, ***entro il 30 settembre***, le azioni di semplificazione programmate per l'anno in corso, rispondenti alla strategia delineata nell'Agenda e coerenti con le 'misure strategiche' e gli 'interventi' in essa contenuti;

- assicurare il monitoraggio dello stato avanzamento lavori delle azioni adottate, in funzione della stesura della Relazione annuale sulla semplificazione da presentare al Consiglio Regionale (comma 3, art. 1 della l.r. 8 luglio 2014, n. 19), *secondo i modelli e i tempi che saranno forniti dalla Struttura Semplificazione e digitalizzazione.*

In attuazione dell'Agenda Digitale Lombarda per la X Legislatura, a ogni Ente dipendente e Società è inoltre richiesto di:

- utilizzare il portale Open Data regionale, www.dati.lombardia.it, per la pubblicazione di dati aperti (nel caso in cui l'ente ne sia in possesso) tenendo conto delle Linee Guida pubblicate dalla Giunta Regionale (d.g.r. n. 2904 del 11 gennaio 2012 e successivo Decreto n. 6115 del 11 luglio 2012);
- comunicare, ***entro il 30 settembre***, un elenco delle basi dati che utilizzano per le proprie attività, indicando struttura dei dati, livello di aggiornamento, titolarità del dato, se la base dati è pubblica (in caso affermativo indicare come è raggiungibile) e se ci sono enti terzi che ne hanno visibilità indicando le modalità di accesso;
- comunicare se l'Ente dipendente o la Società accedono a banche dati di altri enti esterni, indicando con quali modalità vi accedono;
- elencare in un documento sintetico le azioni di diffusione delle *competenze digitali* che intendono realizzare nell'anno, indicando target, contenuti e modalità di attuazione;
- collaborare alle iniziative di diffusione delle *competenze digitali* organizzate dalla Giunta regionale.

Il materiale richiesto relativo a questi adempimenti dovrà essere inviato alla Struttura Semplificazione e digitalizzazione della Direzione Generale Presidenza. Nel rispetto infine della normativa in tema di dematerializzazione, di seguito richiamata, si raccomanda di porre in atto tutte le misure necessarie a garantire la riduzione progressiva della carta anche attraverso la sempre maggiore diffusione degli strumenti digitali e l'informatizzazione delle procedure, tenendo presente la scadenza fissata dal DPCM 13/11/2014 per la gestione obbligatoria dei documenti in modalità informatica.

Riferimenti normativi

- *D.L. 25 giugno 2008, n. 112 così come convertito in Legge con modificazioni dall'art. 1, comma 1, Legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 27 (Taglia-carta), comma 1*
- *DPCM 13 novembre 2014 'Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*
- *D.L. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice per l'Amministrazione Digitale), e smi.*
- *D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014*

10. Piano di continuità operativa

Al fine di favorire il coordinamento delle misure da mettere in atto per assicurare la continuità del servizio e il ritorno alla normale operatività, ogni Ente dipendente e Società dovrà inviare alla Struttura regionale "Patrimonio regionale e gestione delle sedi istituzionali", entro il 31 dicembre 2016, l'indicazione delle procedure adottate e, se approvato, copia del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del comma 3 dell'art. 50 bis del d.lgs n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

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

Riferimenti normativi

- *D.L. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice per l'Amministrazione Digitale), e smi.*

11. Utilizzo razionale degli spazi

Al fine di favorire un utilizzo più razionale degli spazi, con particolare riferimento alle sedi in Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema. gli Enti e Società dovranno verificare i propri fabbisogni logistici rivedendo le assegnazioni in funzione del proprio effettivo fabbisogno e, comunque, nel rispetto dello standard regionale anche valutando forme innovative di condivisione e fruizione degli ambienti.

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

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

L'aggiornamento delle anagrafiche e dei dati logistici funzionale all'aggiornamento dell'applicativo di cui al punto "2.Struttura Organizzativa Navigabile" consentirà di valutare l'efficienza nell'utilizzo degli spazi e di avere un quadro costantemente aggiornato delle presenze.

Riferimenti normativi

- *DGR n.X/4653 del 23/12/2015 – Allegato E "Rifunzionalizzazione spazi ufficio in Palazzo Lombardia"*
- *DGR n.X/42136 del 26/3/1999 "Ridefinizione degli standard relativi all'assegnazione di arredi e strumentazione telefonica"*
- *DDL collegato alla Legge di Stabilità 2016.*

12. Accesso visitatori abituali (VAB) e controlli di sicurezza

I criteri di accesso a Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema, Allegati B e C del decreto dirigenziale 29/12/2016, n. 19921, prevedono, in particolare, che i collaboratori non dipendenti che, frequentemente, nel corso della settimana lavorativa, sono presenti presso gli uffici degli Enti o delle Società (es. consulenti, collaboratori, dirigenti/funzionari di società correlate, etc) siano dotati di badge personalizzato da visitatore abituale (denominato VAB).

Per aspetti connessi alla sicurezza delle sedi istituzionali regionali, analogamente a quanto previsto per i visitatori della Giunta in Palazzo Lombardia, il badge di visitatore abituale (VAB) avrà validità massima annuale con data di scadenza in SIOP fissata, non oltre il 31 gennaio di ogni anno, eventualmente rinnovabile, tramite comunicazione da inviare alla struttura competente della Giunta.
Tale limitazione non si applica al personale di eventuali imprese per le quali sussistono contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive che prevedano Palazzo Pirelli e Palazzo Sistema quale sede di lavoro.
Gli Enti e le Società detentrici sono tenute ad inoltrare alla struttura competente della Giunta i suddetti contratti e a inserire nel Sistema informativo di gestione del personale (SIOP) l'anagrafica del personale delle suddette imprese.
Il badge di visitatore abituale che sarà rilasciato al personale avrà validità coincidente con la durata del contratto.

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

Riferimenti normativi

- *Decreto dirigenziale 29/12/2015, 11921*

Nota.

Per quanto non espressamente stabilito in questo Allegato D, si rinvia alle specifiche indicazioni di legge vigenti nelle rispettive materie, per Enti e Società partecipate in modo totalitario.