



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° XI / 6520

Seduta del 20/06/2022

Presidente

**ATTILIO FONTANA**

Assessori regionali

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

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

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta del Presidente Attilio Fontana

Oggetto

NUOVA DISCIPLINA DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETÀ IN HOUSE DI REGIONE LOMBARDIA

Il Segretario Generale Antonello Turturiello

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

Il Direttore di Funzione Specialistica Filippo Bongiovanni

L'atto si compone di 52 pagine

di cui 47 pagine di allegati

parte integrante



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

**VISTO** l'art. 1 della l.r. 27.12.2006, n. 30, con cui è stato istituito il Sistema Regionale, che prevede:

- al comma 1, l'individuazione dei soggetti che lo compongono, definiti negli allegati A1 e A2;
- al comma 1-bis, la potestà, in capo alla Giunta, di differenziare, “[...] in relazione alla tipologia degli enti, le forme della loro partecipazione al sistema regionale, il potere d'indirizzo della regione, nonché i rapporti finanziari, i poteri e le modalità di controllo [...]”;
- al comma 1-ter, lo svolgimento – di norma – da parte degli enti del Sistema, dei “[...] compiti operativi e delle attività gestionali riconducibili alle funzioni amministrative riservate alla Regione [...]” mediante specifici provvedimenti deliberativi assunti con riferimento alle competenze attribuite;
- al comma 1-quater, la stipulazione di apposite convenzioni, con le quali definire le modalità di raccordo con gli enti di cui trattasi e, in particolare, la puntuale individuazione dei compiti e delle attività affidate;

**CONSIDERATO** che l'art. 5 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50:

- stabilisce i principi secondo cui una concessione o un appalto pubblici, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o privato non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice;
- statuisce, al comma 1, le condizioni – non alternative – alle quali le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare direttamente un appalto o una concessione a una persona giuridica di diritto pubblico o privato, condizioni tra le quali figura l'esercizio, sulla persona giuridica affidataria, di un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- definisce, al comma 2, il controllo analogo come la situazione in cui l'amministrazione aggiudicatrice esercita “... un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata ...”;
- definisce, al comma 3, una particolare forma di controllo analogo, che si realizza nel caso in cui un'amministrazione aggiudicatrice controlli diverse persone giuridiche, tra le quali configura la possibilità di affidamenti diretti (*c.d. in house orizzontale*);

**RICHIAMATE** le linee guida n. 7 emanate da ANAC con determinazione n. 235 del 15.02.2017 in attuazione del d.lgs. 50/2016 recante “Linee guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del D.lgs. 50/2016”;



# Regione Lombardia

## LA GIUNTA

---

**VISTO** l'art. 16 del d.lgs.19.08.2016, n. 175, che dispone in materia di Società in house, richiamando, al comma 1, tra le condizioni legittimanti l'affidamento diretto di contratti pubblici alle predette società, l'esercizio del controllo analogo;

**VISTA** la d.g.r. 6546 del 04.05.2017 recante "Disciplina del controllo analogo di Regione Lombardia sulle società partecipate in modo totalitario di cui all'allegato A1 e sulle società a totale partecipazione pubblica di cui all'allegato A2 alla L.R. 30/2006. Integrazione d.g.r. 2524/2011 e revoca d.g.r. 1385/2011";

**CONSIDERATO CHE** la d.g.r. 6546/2017 individuava quali presidi del controllo analogo di Regione Lombardia sulle proprie società in house le Funzioni dell'organizzazione regionale destinatarie dei flussi informativi previsti a carico delle medesime società dalle direttive approvate con d.g.r. 25.07.2016, n. 5447;

**DATO ATTO CHE** con d.g.r. 5737 del 21/12/2021 sono state aggiornate le direttive agli Enti dipendenti (Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente – ARPA, Ente Regionale per i servizi all'agricoltura e alle Foreste – ERSAF, Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia – Polis-Lombardia) e alle società in house (Finlombarda spa, Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti spa – ARIA spa ed Explora spa);

**DATO ATTO** che, con riferimento ad Explora spa, l'art. 4 della l.r. 24/2021 ha previsto la fusione per incorporazione della società in ARIA SPA e le successive deliberazioni attuative nr. 5918 del 07/02/2022, nr. 6054 del 07/03/2022 e nr. del 6246 del 11.04.2022 hanno stabilito quale termine per l'efficacia dell'operazione societaria il 1<sup>o</sup> luglio 2022;

**RITENUTO OPPORTUNO** adeguare la disciplina del controllo analogo approvata con d.g.r. 6546/2017 ai contenuti delle nuove direttive 2021, mantenendo comunque il medesimo modello organizzativo fondato sui presidi di controllo collocati nelle Funzioni regionali competenti *ratione materiae*;

**ATTESO CHE** nella nuova disciplina:

- i controlli di competenza delle Funzioni di riferimento sono stati qualificati come preventivi, contestuali e successivi secondo le indicazioni delle Linee guida ANAC;
- il monitoraggio semestrale sugli esiti dei controlli è condotto attraverso check list già precostituite unite al documento allegato al presente atto;
- è introdotto il meccanismo di verifica dell'azione intrapresa dalla società in house quando la Funzione di riferimento abbia riscontrato criticità, prevedendo, in caso di inadempimento, la valutazione dell'assunzione dei



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

---

provvedimenti previsti dall'articolo 1, comma 5 quinquies della L.r. 30/2006;

**DATO ATTO CHE** il documento “Disciplina del controllo analogo di Regione Lombardia sulle società in house di cui all'allegato A1 alla L.R. 30/2006”, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (All.1), redatto a seguito di condivisione con le Funzioni competenti, è stato anticipato alle società in house di Regione Lombardia, al fine di acquisire eventuali contributi;

**CONSIDERATO CHE:**

- l'art. 1, comma 2, della l.r. 30/2006, dispone che “Al fine di contribuire alla realizzazione degli obiettivi della programmazione regionale, al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, mediante il contenimento e la razionalizzazione della spesa, nonché al fine di garantire la valorizzazione degli investimenti ...” gli enti di cui all'allegato A1 alla l.r. 30/2006 svolgono tra loro e a favore della Regione le prestazioni dirette alla produzione di beni e servizi strumentali alle rispettive attività;
- gli enti dipendenti di cui all'allegato A1- Sezione I (ARPA, ERSAF, Polis-Lombardia) sono destinatari delle direttive impartite con d.g.r. 5737 del 21/12/2021, risultando così sottoposti a forme di vigilanza analoghe a quelle oggetto della presente disciplina per le società in house, del pari destinatarie delle direttive;

**VALUTATO**, pertanto, di confermare la sussistenza del c.d. *in house orizzontale*, già previsto dalla d.g.r. 6546/2017, sia tra enti dipendenti e società di cui all'allegato A1 – Sezione I alla l.r. 30/2006, sia tra le diverse società di cui allo stesso allegato A1;

**RITENUTO** di integrare i contenuti della d.g.r. 24.11.2011 n. 2524 recante “Vigilanza e controllo sugli enti del Sistema regionale, ai sensi dell'art. 1 commi 1-bis e 5-quater, l.r. 27 dicembre 2016, n. 30” con le disposizioni dettate dal presente provvedimento, in sostituzione della d.g.r. 6546/2017;

**RITENUTO** di comunicare il presente atto alle società in house di Regione Lombardia nonché agli enti dipendenti di cui all'allegato A1 Sezione I alla l.r. 30/2006;

**REPUTATO OPPORTUNO** procedere alla pubblicazione della presente deliberazione sul BURL e sul sito Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del d.lgs 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (stessa norma pubblicazione direttive);

**VISTA** la deliberazione del Consiglio regionale n. XI/64 del 10.07.2018 “Programma



## Regione Lombardia

### LA GIUNTA

regionale di Sviluppo della XI Legislatura”;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari a carico del bilancio regionale;

**All'unanimità dei voti**, espressi nelle forme di legge;

#### **DELIBERA**

1. di approvare, per le ragioni tutte espresse nelle premesse, la “Disciplina del controllo analogo di Regione Lombardia sulle società in house di cui all'allegato A1 alla L.R. 30/2006”, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale (All. 1), che sostituisce integralmente la disciplina approvata con d.g.r. 6546/2017;
2. di integrare i contenuti della d.g.r. 24/11/2011, 2524 recante “Vigilanza e controllo sugli enti del Sistema Regionale, ai sensi dell'art. 1, commi 1-bis e 5-quater, l.r. 27 dicembre 2016, n. 30” con le disposizioni dettate dal presente provvedimento in sostituzione della d.g.r. 6546/2017;
3. di confermare la sussistenza del c.d. in house orizzontale sia tra enti dipendenti di cui all'allegato A1 Sezione I e società di cui allo stesso allegato A1 alla l.r. 30/2006, sia tra le diverse società di cui allo stesso allegato A1, come già espresso dalla d.g.r. 6546/2017;
4. di comunicare il presente atto alle società in house di RL;
5. di pubblicare la presente deliberazione sul BURL e sul sito Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 12 del d.lgs 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

IL SEGRETARIO  
ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

---

**DISCIPLINA DEL CONTROLLO ANALOGO DI REGIONE LOMBARDIA SULLE SOCIETA' IN HOUSE di  
CUI ALL'ALLEGATO A1 ALLA L.R. 30/2006**

---

**Art. 1 – Premessa**

La presente disciplina stabilisce le modalità con cui Regione Lombardia (d'ora in avanti RL) attua il controllo analogo sulle proprie Società in house (d'ora in avanti Società) così come individuate al successivo art. 2; rappresenta uno sviluppo della precedente regolamentazione dettata dalla d.g.r. 6546 del 04.05.2017, che ha integrato i contenuti della d.g.r. 2524 del 24.11.2011 in materia di vigilanza e controllo sugli Enti del Sistema Regionale, completandone l'ambito di operatività con riferimento, appunto, al controllo analogo.

Il controllo analogo rappresenta una delle condizioni imprescindibili per poter affidare una concessione o un appalto pubblico da parte di un'amministrazione aggiudicatrice verso le proprie società in house; è definito all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 18.04.2016 n. 50 nei seguenti termini "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 può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore."

Gli elementi che, secondo la giurisprudenza comunitaria e nazionale, determinano un effettivo esercizio del controllo analogo sono:

- Dipendenza formale, attraverso poteri che denotino un collegamento strutturale con posizione di prevalenza dell'amministrazione controllante;
- Dipendenza economica, attraverso poteri di condizionamento economico da parte dell'amministrazione controllante;
- Dipendenza amministrativa, attraverso lo svolgimento di un controllo significativo sull'attività.

Il controllo analogo consiste, quindi, "... in una forma di eterodirezione della società, tale per cui i poteri di governance non appartengono agli organi amministrativi, ma al socio pubblico controllante che si impone a questi ultimi con le proprie decisioni." (Cons. Stato Sez. V, 15/12/2020, n. 8028).

Ciò posto, per concretizzare una forma di controllo effettiva è necessario il concorso dei seguenti fattori:

- Lo statuto delle Società non deve consentire che una quota del capitale sociale anche minoritaria possa essere detenuta da soggetti privati;
- Il socio unico deve avere il controllo totale delle decisioni societarie mediante la nomina e la revoca degli amministratori;

- L'organo di amministrazione delle Società non deve avere rilevanti poteri gestionali e all'amministrazione controllante deve essere consentito esercitare poteri maggiori rispetto a quelli che il diritto societario riconosce alla maggioranza sociale;
- Il socio unico deve avere un penetrante controllo del bilancio;
- Il socio unico deve impartire indicazioni vincolanti in tema di strategie e politiche aziendali, nonché esercitare il controllo rigoroso sull'attività delle Società, anche attraverso l'esame preventivo delle decisioni degli organi societari.

Il controllo analogo può essere esercitato anche in forma congiunta, quando vi sia una pluralità di soci pubblici: l'art. 2, comma 1 – lett. d) del d.lgs. 19.08.2016, n. 175 definisce controllo analogo congiunto “la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. La suddetta situazione si verifica al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 5, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”.

## **Art. 2 – La normativa regionale e il perimetro di riferimento**

Il primo riferimento normativo, utile alla definizione della disciplina del controllo analogo, è dettato dall'art. 1, comma 1, della l.r. 27 dicembre 2006, n. 30 che, in attuazione dell'articolo 48 dello Statuto, stabilisce il perimetro del Sistema Regionale, costituito dalla Regione e dagli enti di cui agli allegati A1 e A2: nell'ambito di tale sistema attualmente figurano le tre società in house Finlombarda spa, Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti spa – ARIA spa ed Explora spa<sup>1</sup>.

RL esercita il controllo analogo sulle Società di cui all'allegato A1 della l.r. 27 dicembre 2006 n. 30.

La stessa norma (art. 1 l.r. 30/2006) detta poi le seguenti disposizioni:

- *art. 1 comma 1 bis)* “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”;
- *art. 1 comma 5 quater)* “La Giunta Regionale vigila sullo svolgimento dei compiti istituzionali, sull'attività amministrativa e contabile e sul funzionamento degli organi del sistema regionale. Con deliberazione della stessa Giunta Regionale sono disciplinate le modalità di esercizio dell'attività di vigilanza e controllo”.

---

1. Art. 4 l.r. 24/2021: Dalla data di iscrizione dell'atto di fusione di Explora Spa in Aria Spa nel registro delle imprese la lettera b) dell'elenco 'Società a partecipazione regionale' dell'Allegato A2 della l.r. 30/2006, con riferimento alla società Explora, è abrogata. Quindi da quella data, il controllo analogo di RL è esercitato solo sulle società di cui all'Allegato A1 della l.r. 30/2006.

### **Art. 3 – L'in house orizzontale**

L'art. 5, comma 3 del d.lgs. 50/2016 definisce una particolare forma di controllo analogo, il c.d. *in house orizzontale*, che si realizza allorché una amministrazione aggiudicatrice controlli diverse persone giuridiche, tra le quali si configura la possibilità di affidare direttamente appalti o concessioni.

La normativa regionale, e precisamente l'art. 1, comma 2 lett. a) della l.r. 30/2006, prevede che: "... Gli enti di cui all'allegato A1 svolgono tra loro e a favore della Giunta regionale ... le prestazioni dirette alla produzione di beni e servizi strumentali alle rispettive attività ...".

Gli enti dipendenti di cui all' allegato A1 alla l.r. 30/2006 (attualmente Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente – ARPA, Ente Regionale per i servizi all'agricoltura e alle Foreste – ERSAF, Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia – Polis-Lombardia) sono destinatari delle direttive impartite con la d.g.r. 21.12.2021, n. 5737, risultando quindi sottoposti a forme di vigilanza analoghe a quelle oggetto della presente disciplina per le società in house.

Alla luce di queste considerazioni è riconosciuta la sussistenza del c.d. *in house orizzontale* tra enti dipendenti e società in house di RL, circostanza per cui è consentito l'affidamento di una concessione o di un appalto sia tra le diverse società in house, sia tra gli enti dipendenti e le predette società nel rispetto dell'art. 192 del d.lgs. 50/2016.

### **Articolo 4 – Il controllo sugli organi**

Nelle Società di cui all'allegato A1 della l.r. 30/2006, l'Assemblea è costituita da RL in veste di socio unico.

L'Assemblea:

- Approva il bilancio di esercizio;
- Nomina e revoca i componenti degli Organi societari previsti dal Codice Civile e dallo Statuto, e pertanto designa o revoca gli Amministratori o l'eventuale Amministratore Unico;
- Nomina il Collegio Sindacale e il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- Delibera sulle modifiche dello statuto;
- Delibera sui piani industriali e finanziari.

RL procede allo scioglimento o revoca degli organi di amministrazione in caso di: gravi violazioni di disposizioni normative, grave inosservanza degli indirizzi programmatici o delle direttive regionali, mancata realizzazione delle priorità strategiche, prolungata inattività o riscontrata inefficienza, gravi irregolarità amministrative e contabili, dissesto finanziario<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Art. 1 comma 5 – quinquies della l.r. 30/2006.



## Articolo 5 - Funzione di indirizzo, programmazione e coordinamento

La funzione di indirizzo è intesa come definizione delle strategie ed assegnazione degli obiettivi e delle finalità di breve e medio periodo che le Società devono perseguire nell'esercizio della propria attività. RL esercita tale funzione attraverso gli strumenti della programmazione, e precisamente:

- *Programma Regionale di Sviluppo (PRS)*<sup>3</sup>: il Programma Regionale di Sviluppo è presentato dalla Giunta al Consiglio regionale entro 60 giorni dal suo insediamento. Determina gli obiettivi, le strategie, le politiche che RL si propone di realizzare nell'arco della legislatura e prevede tra i suoi allegati gli indirizzi a enti e aziende dipendenti, fondazioni e Società, nei quali la Giunta definisce i principali obiettivi a cui partecipano anche le Società.
- *Il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) e la relativa Nota di aggiornamento (NADEFER)*<sup>4</sup>: approvati dalla Giunta, che oltre a individuare gli obiettivi strategici di RL impartiscono gli Indirizzi alle Società partecipate.
- *Piano della performance, degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*<sup>5</sup>: è approvato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione della Legge di Bilancio. Espone i principali obiettivi strategici e operativi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio successivo e definisce, per ogni programma di bilancio, indicatori finanziari e quali-quantitativi in grado di restituire i principali risultati che l'amministrazione persegue nel triennio di riferimento. Per ogni obiettivo evidenzia l'eventuale contributo anche delle Società.
- *Programmi attività*: i programmi delle Società, approvati dalla Giunta unitamente al documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione regionale, specificano le attività da svolgere nel corso del bilancio pluriennale e riportando nel relativo prospetto di raccordo il capitolo del bilancio di previsione che ne garantisce la copertura finanziaria.
- *Direttive*<sup>6</sup>: la Giunta approva la determinazione degli indirizzi di programmazione e dei flussi informativi delle Società con le attività di controllo conseguenti.
- *Convenzioni Quadro*<sup>7</sup>: con apposite convenzioni quadro predisposte secondo schemi approvati dalla Giunta, sono definite le modalità di raccordo tra RL e Società, la puntuale individuazione dei compiti e delle attività affidate.
- *Obiettivi dei Direttori Generali delle Società e Contributi di funzionamento*: con apposite deliberazioni di Giunta sono determinati gli obiettivi dei Direttori e la quantificazione del contributo di funzionamento.

---

<sup>3</sup> I.r. 34/78 artt. 5 e 6

<sup>4</sup> D. Lgs 118/2011

<sup>5</sup> D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 150/2009. Ai sensi dell'art. 6 D.L. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) è destinato ad assorbire gli atti di pianificazione della performance.

<sup>6</sup> Art. 1 L.r. 30/2006

<sup>7</sup> Art. 1 comma 1 quater I.r. 30/2006

## **Articolo 6 – Il modello di controllo analogo di RL**

La scelta organizzativa di RL si è consolidata nel tempo sul modello del controllo analogo ripartito per competenza tra le diverse Funzioni dell'Amministrazione con il coordinamento dell'Unità Organizzativa Presidio e Coordinamento delle Funzioni inerenti il Sireg. In termini più generali, l'UO Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG, incardinata nella DG Presidenza alla diretta dipendenza del Segretario Generale, è stata configurata come presidio per coordinare tutte le funzioni che, all'interno dell'Amministrazione regionale, si occupano dei rapporti con le società in house e gli enti dipendenti.

La Giunta Regionale ha confermato le proprie scelte organizzative con l'approvazione delle direttive agli Enti dipendenti e Società in house, avvenuta con d.g.r. 5737 del 21.12.2021, con la quale sono stati dettagliatamente individuati gli adempimenti ed i relativi flussi informativi da trasmettersi nei termini ivi indicati, a cura di Enti e Società alle competenti Strutture della Giunta regionale, che pertanto costituiscono i presidi del controllo analogo così come riportati nelle tabelle che seguono.

Le eventuali modifiche organizzative assunte con provvedimenti di RL successivamente all'approvazione della presente disciplina e che comportino variazione delle competenze ascritte alle Funzioni di cui al capoverso che precede, si intendono automaticamente recepite dal presente atto.

## **Articolo 7 – Tipologie del controllo analogo**

Le direttive approvate con DGR 5737/2021 individuano dettagliatamente le attività e la documentazione richiesta alle società per consentire alle Funzioni competenti dell'Organizzazione l'esercizio del controllo analogo.

In conformità alle Linee Guida ANAC 7/2017 sono individuate, a seconda del momento in cui intervengono, diverse modalità di controllo ("ex ante", contestuale, "ex post").

La costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni è di esclusiva competenza di RL.

Le attività relative ai sottoelencati controlli si aggiungono e non escludono gli ordinari poteri ispettivi attribuiti al socio dagli artt. 2422 e seguenti del Codice Civile.

Quanto, infine, allo specifico tema della prevenzione della corruzione e trasparenza sono previsti a carico dell'Amministrazione Regionale compiti di vigilanza in merito all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società in controllo pubblico: RL articola tale attività nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, approvato per il triennio 2022-2024 con d.g.r. 6089 del 14.03.2022, e individua i soggetti competenti ad esercitare la vigilanza nella d.g.r. 5666 del 15/12/21 (e eventuali successivi aggiornamenti).

## A) «CONTROLLO EX ANTE»

I seguenti atti sono sottoposti ad un controllo “ex ante” autorizzatorio che si esplica mediante la preventiva approvazione in Giunta:

- Modifiche degli atti costitutivi e degli Statuti
- Programma pluriennale delle attività
- Ricorso all’indebitamento
- Alienazioni e acquisizioni di beni immobili
- Programmazione dei fabbisogni del personale

### *A1) Controlli esercitato ex ante dalle Funzioni in riferimento a:*

- Concertazione con la Funzione Audit di almeno un’attività da ricomprendere nel piano annuale
- Rispetto dei limiti per determinate tipologie di spese (studi e incarichi di consulenza connesse al funzionamento della società, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità, rappresentanza, sponsorizzazioni, missioni, formazione)
- Presentazione dei progetti di comunicazione alla Commissione Comunicazione della Giunta
- Inserimento fabbisogni di acquisto sul modulo budget della piattaforma Sintel
- Determinazione del contributo di funzionamento secondo format definiti dalla Giunta
- Adozione procedure per assicurare la continuità del servizio o, se approvato, del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del d.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale)
- Partecipazione alla formazione del Piano annuale di Comunicazione di Regione Lombardia
- Budget preventivo

## B) «CONTROLLO CONTESTUALE»

*esercitato dalle Funzioni in riferimento a:*

- Relazione intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale
- Relazione finale sugli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale
- Relazione semestrale delle azioni attuate al 30 giugno dell’anno in corso sui limiti di spesa indicati nella tabella a preventivo ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget
- Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci a certificazione del raggiungimento dell’obiettivo di risparmio di spesa della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget
- Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit
- Dati relativi all’organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale
- Pianificazione annuale della formazione del personale

- Accesso a tutti i conti di tesoreria e bancari intrattenuti con qualsiasi Istituto Bancario o esercente servizi bancari e/o di cassa.
- Convocazioni e verbali dell'organo amministrativo
- Convocazioni, materiali a supporto delle assemblee societarie
- Convocazioni e verbali dell'organo di controllo interno
- Atti giudiziari relativi al contenzioso
- Accordi per l'utilizzo degli spazi e loro aggiornamento a seguito di modifica di assegnazione spazi
- Aggiornamenti elaborati per la gestione, pagamento e verifica conteggi per il rimborso dei costi di funzionamento/utenze degli immobili.
- Contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive per l'esclusione delle limitazioni previste per il personale di eventuali imprese in riferimento al badge di visitatore abituale (VAB)
- Violazione di dati personali e applicazione normativa privacy
- Gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro
- Coordinamento delle misure da mettere in atto per assicurare la normale operatività
- Trasformazione digitale e integrazione
- Identità visiva coerente e identificabile con l'immagine di Regione Lombardia
- Informativa sulle determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato, etc.) e consulenze
- Limiti alle quote di riserva per le assunzioni di figure dirigenziali
- Adozione regolamentazione interna su progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica/livello)
- Adozione regolamentazione interna su criteri e modalità per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali e di lavoro autonomo in conformità allo schema approvato dalla Giunta regionale
- Regolamenti/contratti aziendali/atti generali/ inerenti il riconoscimento degli incrementi economici nonché Atti/protocolli di contrattazione aziendale di 2 livello.

#### C) «CONTROLLO EX POST»

*esercitato dalle Funzioni in riferimento a:*

- Pianificazione annuale e triennale dell'attività di audit
- Relazioni di monitoraggio delle attività di audit
- Relazione informativa annuale sulle principali attività recante l'avanzamento degli obiettivi di attuazione del PRS, delle attività programmate, il rispetto della programmazione e la necessità di eventuali rimodulazioni, le misurazioni di qualità, le proposte di miglioramento e/o superamento di eventuali criticità
- Relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale in riferimento alla performance del personale
- Relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure e formazione della funzione audit

- Verbali assemblee societarie
- Atti regolamentari
- Esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC
- Rapporti audit nel caso degli interventi concertati
- Beni immobili e relative variazioni rispetto all'anno precedente
- Documentazione per Bilancio Consolidato
- Riconciliazione crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia con relativa asseverazione dell'organo di revisione della società
- Rendicontazione del contributo di funzionamento secondo schemi predisposti dalla Giunta con la relativa attestazione dell'organo di revisione contabile o organi/funzioni di controllo interno
- Contenimento delle spese di personale
- Divieto di 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
- Divieto di riconoscere in sede di stipula o di rinnovo del contratto individuale al dirigente/dipendente della società, quale beneficio, l'auto ad uso personale.
- Divieto di 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"
- Divieto di corrispondere ai dirigenti delle società a controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'articolo 2125 del codice civile
- Rispetto degli obblighi di ricorso a sistemi telematici di acquisto.
- Rispetto delle modalità di approvvigionamento previste da legge regionale 33/2007 con riferimento all'utilizzo delle convenzioni ARIA
- Adesione alle convenzioni di ARIA attive
- Individuazione dei nominativi e dei riferimenti (numero di telefono e indirizzo e-mail) del datore di lavoro ed eventuali dirigenti delegati per la sicurezza, del RSPP e del Coordinatore dell'emergenza per la sede di competenza
- Individuazione sub responsabili privacy
- Ordini di fornitura secondo le procedure delle convenzioni attivate per la fornitura di servizi di comunicazione
- Monitoraggio delle soglie di acquisto spazi pubblicitari e comunicazione del rendiconto finale ad AGCOM

#### **Art. 8 - Esercizio del controllo analogo**

Qualora le Funzioni di riferimento verifichino che le Società non hanno provveduto ad inviare i flussi informativi previsti entro i termini indicati inviano una nota di sollecito. Nel caso in cui rilevino anomalie nell'ambito delle proprie attività di controllo in merito agli adempimenti previsti nelle direttive ex dgr 5737/2021 e/o in merito al contenuto dei flussi

informativi ricevuti, comunicano tempestivamente all'Organo Amministrativo della Società la criticità rilevata fissando un termine per la relativa risoluzione: la comunicazione ha valore formale e vincolante per l'Organo Amministrativo.

La Società comunica alla Funzione, anche su richiesta di questa, l'avvio dell'azione di risoluzione, lo stato di attuazione e la conclusione. Nel caso in cui la Società persista nel mancato avvio delle azioni ritenute necessarie da parte della funzione di riferimento, quest'ultima in collaborazione con la UO Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG informa:

- il Segretario Generale al fine di valutare, di concerto, se proporre alla Giunta l'adozione del provvedimento di scioglimento o revoca dell'organo amministrativo previsto dall'articolo 1, comma 5 quinquies della L.r. 30/2006;
- la UO Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy Officer, per le conseguenti azioni del caso previste dalla l.r. 04.06.2014, n. 17.

L'esercizio del controllo analogo in RL è schematizzato nel processo in allegato.

#### **Art. 9 - Monitoraggio**

L'UO Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG esercita il monitoraggio semestrale sulla regolarità dei flussi informativi e sugli esiti dei controlli indicati nelle tabelle allegate. A tal fine, le Funzioni inviano alla UO Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG le check list conformi ai modelli allegati debitamente compilate.

Qualora emergano elementi che possano far ritenere opportuna l'attivazione di uno degli strumenti previsti dalla l.r. 04.06.2014, n. 17, ivi incluse le verifiche ispettive, la UO Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG trasmette le check list pervenute alla UO Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy Officer, nel rispetto del principio di indipendenza della funzione di controllo.

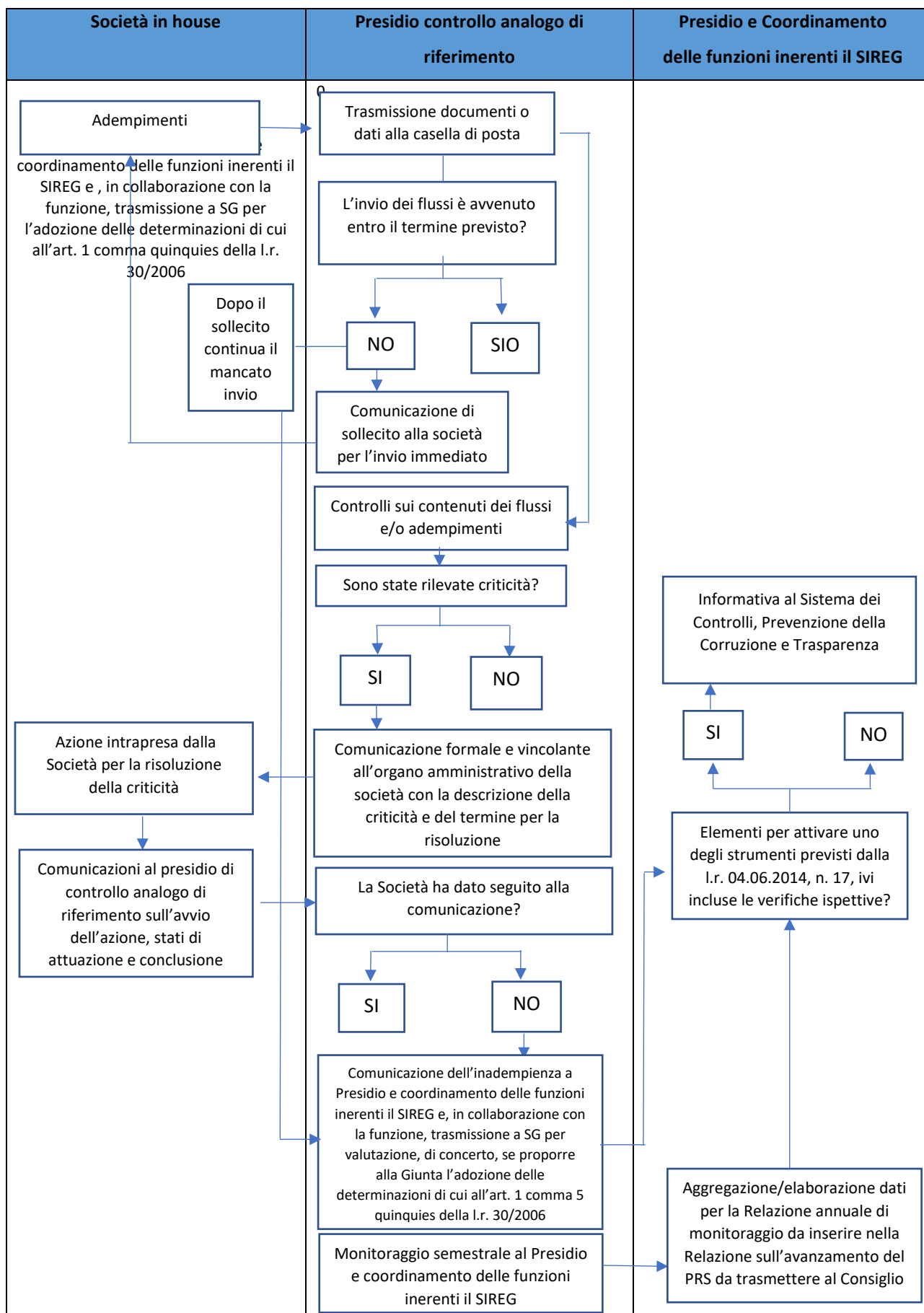
#### **Art. 10 - Informazione agli organi politici**

Annualmente:

- La U.O. Presidio e Coordinamento delle funzioni inerenti il SIREG relaziona alla Giunta sugli esiti del monitoraggio di cui all'articolo precedente in sede di approvazione dei documenti di cui all'art 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e all'art 41 D. Lgs. 23.06.2011 n. 118, costituiti dalla DGR di approvazione della relazione annuale sull'avanzamento del Programma Regionale di Sviluppo, inviata al Consiglio Regionale.
- La UO Sistema dei Controlli, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy Officer relaziona alla Giunta circa gli esiti delle attività dalla stessa esercitate nei confronti delle Società ai sensi dell'art. 9 della presente disciplina, nelle forme e modalità previste dalla l.r. 04.06.2014, n. 17.

Allegati:

1. Processo controllo analogo sulle Società in house di RL



## 2. Tabella controlli ex ante

Flusso informativo/ Adempimento	Struttura di riferimento per il controllo analogo in RL	Casella di posta destinataria per l'invio dei flussi a RL	Termine	Approvazione in Giunta	Area
<i>Trasmissione proposte di modifiche atti costitutivi e statuti</i>	DC Affari Istituzionali	a: presidenza@pec.regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Immediatamente dopo l'approvazione della proposta	SI	Istituzionale
<i>Trasmissione del Programma pluriennale delle attività in raccordo con le singole Direzioni Generali competenti in materia.</i>	UO Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2026 U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti al SIREG	a: gdl_PRS@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	30-nov	SI	Programmazione e Controllo Strategico
<i>Trasmissione format per la richiesta determinazione del contributo di funzionamento</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg (per la proposta alla UO Gestione finanziaria)	sistemaregionale@regione.lombardia.it	15/10 (Stima) e eventuale variazione entro il 30 novembre	-	Economico finanziaria
<i>Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it		SI	Economico finanziaria
<i>Invio tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	30-nov	-	Economico finanziaria
<i>Caricamento fabbisogni sul modulo budget della piattaforma Sintel</i>	Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza	-	30-set	-	Amministrativa



<i>Trasmissione della documentazione per l'alienazione o acquisizione dei beni immobili: proposta di acquisizione o alienazione, proposta di delibera approvata dall'organo amministrativo, perizia di congruità del valore dell'immobile attestata dall'Agenzia delle Entrate, Elaborati tecnici descrittivi</i>	UO Patrimonio e demanio regionale – DG Sviluppo città metropolitana giovani e comunicazione	a:comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it c.c.:sistemaregionale@regione.lombardia.it	Contestualmente alla richiesta di approvazione	SI	Amministrativa
<i>Trasmissione delle procedure adottate per assicurare la continuità del servizio</i>	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	a:continuita_operativa@regione.lombardia.it c.c.:sistemaregionale@regione.lombardia.it	Annuale	-	Amministrativa
<i>Trasmissione, se approvato, del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del d.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)</i>	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	a: sicurezza_sedi@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	dopo l'approvazione e in occasione degli aggiornamenti	-	Amministrativa
<i>Concertazione con la Funzione Audit di almeno un'attività da ricomprendere nel piano annuale</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	--	--	-	Audit e Organi di controllo interno
<i>invio di proposte e dati per la partecipazione alla formazione del Piano annuale di Comunicazione di Regione Lombardia</i>	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	comunicazione@regione.lombardia.it	Secondo il calendario di scadenze indicato ogni anno dalla U.O. Comunicazione	-	Amministrativa
<i>Presentazione dei progetti di comunicazione alla Commissione Comunicazione</i>	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	Sistema Documentale EDMA		-	Amministrativa
<i>Invio del Budget preventivo, costituito dal Conto Economico e da una sintetica relazione accompagnatoria che indichi per le attività da svolgere per conto di Regione Lombardia, la quota di ricavi ed i correlati costi suddivisi per natura (personale, acquisto di beni, servizi, etc...).</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it.c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	30-nov	-	Economico finanziaria

<i>Invio programmazione dei fabbisogni del personale (con eventuale rimodulazione della dotazione organica)</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Prima che ne sia deliberata la relativa approvazione dall'organo di amministrazione	SI	Amministrativa
<i>Le società sono tenute, qualora non abbiano già provveduto, ad adottare/rimodulare tempestivamente un proprio Regolamento interno sulla base dello schema approvato, dalla Giunta regionale con d.g.r. 5487/2016 che disciplina "Criteri e modalità per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali", nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	-	-	-	Amministrativa
<i>Trasmissione regolamento e successive integrazioni/modifiche, in riferimento all'acquisizione di personale e conferimento incarichi professionali</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Immediatamente dopo l'approvazione		Amministrativa

<p><i>Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica/livello), sono attuate dalla società previa determinazione con regolamento o altro atto generale di criteri che tengano conto, almeno:a) delle risultanze della comparazione fra curricula in merito al percorso professionale;b) di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza;c) dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, esclusivamente, mediante selezione ad evidenza pubblica ex art 19 d.lgs. 175/2016.Con riferimento all'acquisizione di figure dirigenziali, le società, al fine di valorizzare il proprio personale, potranno, esclusivamente, prevedere, nell'ambito delle selezioni ad evidenza pubblica, una quota di riserva fissata in un massimo del 50% per il personale interno, con un'anzianità minima nella qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella posta a selezione.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	-	-	-	Amministrativa
<p><i>in riferimento al conferimento incarichi di lavoro autonomo : adozione regolamento in conformità a d.g.r. 5487/2016 e successive integrazioni/modifiche, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	-	-	-	Amministrativa

### 3. Tabella controlli contestuali

Flusso informativo/Adempimento	Struttura di riferimento per il controllo analogo in RL	Casella di posta destinataria per l'invio dei flussi a RL	Termine	Area
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo</i>	<i>Ogni Struttura regionale competente per materia</i>	sistemaregionale@regione.lombardia.it	Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati	Amministrativa
<i>Invio della Relazione intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	sistemaregionale@regione.lombardia.it	15-giu	Programmazione e Controllo Gestoriale
<i>Invio della Relazione finale sugli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	sistemaregionale@regione.lombardia.it	15-dic	Programmazione e Controllo Gestoriale
<i>Invio Relazione semestrale che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	31-lug	Economico finanziaria
<i>L'identità visiva degli Enti dipendenti e delle Società deve essere coerente e identificabile con l'immagine di Regione Lombardia il brand book di Regione Lombardia</i>	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	-	-	Amministrativa
<i>Invio Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	15-mar	Economico finanziaria

<p><i>Le Società rendono disponibili agli uffici della Giunta regionale competenti in materia di bilancio e finanza, per il tramite del Direttore della Direzione Centrale Bilancio e Finanza, in modalità interrogativa on line, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, gli accessi a tutti i conti di tesoreria e bancari intrattenuti con qualsiasi Istituto Bancario o esercente servizi bancari e/o di cassa.</i></p>	<p>DC Bilancio e Finanza</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Economico finanziaria</p>
<p><i>Stipula Accordi per l'utilizzo degli spazi e loro aggiornamento a seguito di modifica di assegnazione spazi.</i></p>	<p>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>Aggiornamento elaborati per la gestione, pagamento e verifica conteggi per il rimborso dei costi di funzionamento/utenze degli immobili.</i></p>	<p>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>Trasmissione Contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive per l'esclusione delle limitazioni previste per il personale di eventuali imprese in riferimento al badge di visitatore abituale (VAB)</i></p>	<p>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</p>	<p>sicurezza_sedi@regione.lombardia.it</p>	<p>In tempo utile al fine di dotare il soggetto del relativo badge</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>Gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei diversi soggetti e delle specifiche responsabilità attribuite ai datori di lavoro dalla normativa vigente, dovrà essere improntata all'adozione di standard omogenei, al rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro ed al coordinamento delle misure di gestione dell'emergenza, con particolare riferimento alle sedi di proprietà di Regione Lombardia e utilizzate da enti/società.</i></p>	<p>U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>

<i>Favorire il coordinamento delle misure da mettere in atto per assicurare la normale operatività</i>	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	-	-	Amministrativa
<i>Trasmissione convocazioni e verbali dell'organo di controllo interno</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg (per la valutazione delle funzioni competenti per materia)	sistemaregionale@regione.lombardia.it	Contestualmente al ricevimento da parte degli organi di controllo	Programmazione e Controllo Strategico
<i>Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	-	-	Audit e Organi di controllo interno
<i>Trasmissione atti giudiziari relativi al contenzioso</i>	U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico - DC Affari Istituzionali	a: avvocatura@regione.lombardia.it c.c. :sistemaregionale@regione.lombardia.it	Tempestivamente - in tempo utile per il rispetto dei termini processuali	Amministrativa
<i>Invio degli eventuali atti relativi a comunicazioni di violazione di dati personali</i>	Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza	<a href="mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it">presidenza@pec.regione.lombardia.it</a> <i>per essere poi reindirizzate con sollecitudine alla casella pec della Direzione competente e per conoscenza al RPD e al Privacy Officer.</i>	Entro 48 ore	Amministrativa
<i>Trasmissione convocazioni, materiali a supporto delle assemblee societarie</i>	DC Affari Istituzionali (per il riscontro da parte delle funzioni competenti per materia) Ogni Struttura regionale competente per materia	sistemaregionale@regione.lombardia.it	Le Convocazioni e i materiali a supporto, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee	Istituzionale
<i>Invio a mero titolo informativo, delle determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato, consulenze etc.).</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	Immediatamente dopo l'approvazione	Amministrativa
<i>Trasmissione regolamenti/contratti aziendali/atti generali/ inerenti il riconoscimento degli incrementi economici nonché Atti/protocolli di contrattazione aziendale di 2 livello</i>		-	-	Amministrativa
<i>Trasmissione Piano annuale della formazione del personale</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	31-mar	Amministrativa

<p><i>Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica/livello), sono attuate dalla società previa determinazione con regolamento o altro atto generale di criteri che tengano conto, almeno:a) delle risultanze della comparazione fra curricula in merito al percorso professionale;b) di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza;c) dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, esclusivamente, mediante selezione ad evidenza pubblica ex art 19 d.lgs. 175/2016.Con riferimento all'acquisizione di figure dirigenziali, le società, al fine di valorizzare il proprio personale, potranno, esclusivamente, prevedere, nell'ambito delle selezioni ad evidenza pubblica, una quota di riserva fissata in un massimo del 50% per il personale interno, con un'anzianità minima nella qualifica immediatamente inferiore rispetto a quella posta a selezione.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>in riferimento al conferimento incarichi di lavoro autonomo : adozione regolamento in conformità a d.g.r. 5487/2016 e successive integrazioni/modifiche, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</p>	<p>Immediatamente dopo l'approvazione</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>Il limite massimo al trattamento economico è quello previsto dall'art 11 co.6 del d.lgs. 175/2016 e ss.mm.e ii.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati al 30 giugno dell'anno in corso relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</p>	<p>31-lug</p>	<p>Amministrativa</p>

<i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati al 31 dicembre dell'anno precedente relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	31-gen	Amministrativa
<i>Applicazione normativa privacy, verifica della compilazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali tenuto dal responsabile del trattamento</i>	Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza	-	-	Amministrativa



#### 4. Tabella Controlli ex post

Flusso informativo/ Adempimento	Struttura di riferimento per il controllo analogo in RL	Casella di posta destinataria per l'invio dei flussi a RL	Termine	Area
<i>Trasmissione verbali assemblee societarie</i>	DC Affari Istituzionali (per la verifica della coerenza delle decisioni assembleari con il mandato ricevuto dal rappresentante del socio) Ogni Struttura regionale competente per materia	sistemaregionale@regione.lombardia.it	una volta trascritti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni	Istituzionale
<i>Trasmissione atti regolamentari</i>	Ogni Struttura regionale competente per materia	sistemaregionale@regione.lombardia.it	una volta approvati	Amministrativa
<i>Trasmissione format per la rendicontazione del contributo di funzionamento</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	sistemaregionale@regione.lombardia.it	30 aprile (entro la data di approvazione Consuntivo/Bilancio) Previa eventuale richiesta di Regione Lombardia in sede di erogazione degli acconti	Economico finanziaria
<i>Trasmissione di una relazione informativa annuale sulle principali attività, nella quale avranno evidenza l'avanzamento degli obiettivi di attuazione del PRS, lo stato di avanzamento delle attività programmate, il rispetto della programmazione e la necessità di eventuali rimodulazioni, le misurazioni di qualità, le proposte di miglioramento e/o superamento di eventuali criticità.</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	sistemaregionale@regione.lombardia.it	30 aprile (entro la data di approvazione Rendiconto/Bilancio)	Programmazione e Controllo Strategico
<i>Trasmissione Attestazione dell'organo di revisione contabile o organi/funzioni di controllo interno</i>	UO Presidio e coordinamento delle funzioni inerenti il Sireg	sistemaregionale@regione.lombardia.it	30 aprile (entro la data di approvazione Rendiconto/Bilancio)	Economico finanziaria
<i>Rispetto degli obblighi di ricorso a sistemi telematici di acquisto. Rispetto delle modalità di approvvigionamento previste da legge regionale 33/2007 con riferimento all'utilizzo delle convenzioni ARIA.</i>	Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza	-	-	Amministrativa

<i>Trasmissione della comunicazione di sintesi sull'adesione alle convenzioni di ARIA attive</i>	Struttura Programmazione acquisti e gestione appalti – DC Bilancio e Finanza	a: acquisti@pec.regione.lombardia.it c.c.:sistemaregionale@regione.lombardia.it	30-set	Amministrativa
<i>Trasmissione Elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente.</i>	UO Patrimonio e demanio regionale – DG Sviluppo città metropolitana giovani e comunicazione	comunicazione_giovani_cittametropolitana@pec.regione.lombardia.it c.c.:sistemaregionale@regione.lombardia.it	30-nov	Amministrativa
<i>Comunicazione dei nominativi e dei riferimenti (numero di telefono e indirizzo e-mail) del datore di lavoro ed eventuali dirigenti delegati per la sicurezza, del RSPP e del Coordinatore dell'emergenza per la sede di competenza.</i>	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale – DC Bilancio e Finanza	sicurezza_sedi@regione.lombardia.it	31/01 e in occasione di modifiche organizzative rilevanti	Amministrativa
<i>Trasmissione degli esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC (ad es. quelli svolti su procedure di gestione delle fasi emergenziali o post emergenziali)</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	audit@regione.lombardia.it	A conclusione dell'intervento	Audit e Organi di controllo interno
<i>Trasmissione di relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure e formazione della funzione audit</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	audit@regione.lombardia.it	30/11 ( Le modifiche sostanziali dovranno essere comunicate tempestivamente)	Audit e Organi di controllo interno
<i>Trasmissione Rapporti di audit nel caso degli interventi concertati</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	audit@regione.lombardia.it	A conclusione dell'intervento	Audit e Organi di controllo interno
<i>Trasmissione della Pianificazione concordata annuale e triennale dell'attività di audit</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	audit@regione.lombardia.it	Entro 10 giorni dall'approvazione	Audit e Organi di controllo interno
<i>Relazione di monitoraggio delle attività di audit effettuate nell'anno precedente con evidenziazione delle</i>	Struttura Audit - U.O Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy	audit@regione.lombardia.it	31-gen	Audit e Organi di controllo interno

<i>criticità derivanti da raccomandazioni rilevanti che non abbiano avuto seguito senza motivazione</i>				
<i>Invio elenco subresponsabili</i>	Audit Fondi UE e Responsabile protezione dei dati – Presidenza	presidenza@pec.regione.lombardia.it	cadenza annuale	Amministrativa
<i>Ordini di fornitura secondo le procedure delle convenzioni attivate per la fornitura di servizi di comunicazione</i>	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	-	-	Amministrativa
<i>Monitoraggio delle soglie di acquisto spazi pubblicitari e comunicazione del rendiconto finale ad AGCOM</i>	U.O. Comunicazione – DG Sviluppo città metropolitana, giovani e comunicazione	-	-	Amministrativa
<i>Trasmissione prospetto riconciliazione crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia, con il supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia, corredato da asseverazione dell'organo di revisione della società (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011)</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	31-mar	Economico finanziaria
<i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato</i>	U.O. Gestione Finanziaria - DC Bilancio e Finanza	a: finanziario@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it	in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte della Società	Economico finanziaria
<i>Le Società, nell'ambito del coordinamento delle politiche delle risorse umane, si attengono al principio di contenimento delle spese di personale agendo, in particolare, sul contenimento della dinamica retributiva e sulla programmazione dei fabbisogni.</i>	U.O. Organizzazione e Personale Giunta	-	-	Amministrativa

<p><i>Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale in riferimento alla performance del personale</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>a: networkpersonale@regione.lombardia.it c.c.: sistemaregionale@regione.lombardia.it</p>	<p>entro 90 gg dalla conclusione dell'iter valutativo</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>È fatto divieto di corrispondere ai dirigenti delle società a controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'articolo 2125 del codice civile.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>È vietata la stipula di assicurazioni integrative a favore dei dirigenti e del personale delle Società qualora la loro obbligatorietà non discenda da norme di legge o dal CCNL. Se tali assicurazioni sono attualmente previste nel contratto individuale non dovranno essere rinnovate alla loro scadenza.</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>
<p><i>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</i></p>	<p>U.O. Organizzazione e Personale Giunta</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Amministrativa</p>

<p><i>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.</i></p>				
---	--	--	--	--

5. Check List della UO Presidio e Coordinamento delle Funzioni inerenti il SIREG

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI,NO,FI,NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Invio della Relazione intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	15-giu								
<i>Invio della Relazione finale sugli obiettivi annuali di performance del Direttore Generale</i>	15-dic								
<i>Trasmissione di una relazione informativa annuale sulle principali attività, nella quale avranno evidenza l'avanzamento degli obiettivi di attuazione del PRS, lo stato di avanzamento delle attività programmate, il rispetto della programmazione e la necessità di eventuali rimodulazioni, le misurazioni di qualità, le proposte di miglioramento e/o superamento di eventuali criticità. (per il riscontro da parte delle Direzioni)</i>	30-apr	entro la data di approvazione Rendiconto/Bilancio							
<i>Trasmissione format per la richiesta determinazione del contributo di funzionamento (per la proposta</i>	15-ott	(Stima) e eventuale variazione entro il 30 novembre							

<i>alla UO gestione finanziaria )</i>									
<i>Trasmissione format per la rendicontazione del contributo di funzionamento</i>	30-apr								
<i>Trasmissione Attestazione dell'organo di revisione contabile o organi/funzioni di controllo interno</i>	30-apr	(entro la data di approvazione Consuntivo/Bilancio) Previa eventuale richiesta di Regione Lombardia in sede di erogazione degli acconti							
<i>Trasmissione convocazioni e verbali dell'organo di controllo interno (per la valutazione da parte delle funzioni competenti per materia)</i>		Contestualmente al ricevimento da parte degli organi di controllo							

6. Check List della UO Attuazione del programma del Presidente e promozione socio-economica correlata alle Olimpiadi 2006

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione del Programma pluriennale delle attività in raccordo con le singole Direzioni Generali competenti in materia.</i>	30-nov								



## 7. Check List della DC Affari Istituzionali

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI,NO,FT,NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione proposte di modifiche atti costitutivi e statuti</i>		Immediatamente dopo l'approvazione della proposta o Regolamento							
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Trasmissione verbali assemblee societarie (per il riscontro da parte delle funzioni competenti per materia)</i>		una volta trascritti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni							
<i>Trasmissione convocazioni, materiali a supporto delle assemblee societarie (per il riscontro da parte delle funzioni competenti per materia)</i>		Le Convocazioni e i materiali a supporto, contemporaneamente alla convocazione delle assemblee							

## 8. Check List della Struttura Audit

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione della Pianificazione annuale e triennale dell'attività di audit</i>		Entro 10 giorni dall'approvazione							
<i>Concertazione con la Funzione Audit di almeno un'attività da ricomprendere nel piano annuale</i>									
<i>Realizzazione degli interventi di audit concertati con il supporto metodologico della Struttura Audit</i>									
<i>Trasmissione degli esiti di eventuali interventi effettuati su impulso di ORAC (ad es. quelli svolti su procedure di gestione delle fasi emergenziali o post emergenziali)</i>		A conclusione dell'intervento							
<i>Trasmissione di relazione relativa a collocazione organizzativa, risorse, procedure e formazione della funzione audit</i>	30-nov	Le modifiche sostanziali dovranno essere comunicate tempestivamente							
<i>Trasmissione Rapporti di audit nel caso degli interventi concertati</i>		A conclusione dell'intervento							

<i>Relazione di monitoraggio delle attività di audit effettuate nell'anno precedente con evidenziazione delle criticità derivanti da raccomandazioni rilevanti che non abbiano avuto seguito senza motivazione</i>	31 lug e 31-gen								
<i>Invio da parte dei RIA delle Società, per il successivo inoltro ad ORAC, di una relazione annuale con l'evidenziazione delle raccomandazioni non accolte dai vertici aziendali o, pur se accolte, alle quali non si è dato seguito nei termini concordati nei piani di azione.</i>									

## 9. Check List della Struttura Audit Fondi UE e Responsabile Protezione Dati

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Applicazione normativa privacy, verifica della compilazione del registro delle attività di trattamento dei dati personali tenuto dal responsabile del trattamento</i>									
<i>Invio elenco subresponsabili</i>		cadenza annuale							
<i>Invio degli eventuali atti relativi a comunicazioni di violazione di dati personali</i>		Entro 48 ore							

10. Check List della DC Bilancio e Finanza

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI.NO.FT.NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Enti e Società rendono disponibili agli uffici della Giunta regionale competenti in materia di bilancio e finanza, per il tramite del Direttore della Direzione Centrale Bilancio e Finanza, in modalità interrogativa on line, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione, gli accessi a tutti i conti di tesoreria e bancari intrattenuti con qualsiasi Istituto Bancario o esercente servizi bancari e/o di cassa.</i>									

## 11. Check List della UO Gestione finanziaria

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Trasmissione della richiesta di indebitamento ai fini dell'approvazione</i>									
<i>Invio tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	30-nov								
<i>Invio Relazione semestrale che dia conto delle azioni attuate al 30 giugno dell'anno in corso della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i>	31-lug								

<p><i>Invio Relazione finale validata dal Collegio dei revisori/sindaci che certifichi il raggiungimento dell'obiettivo di risparmio di spesa della tabella di previsione della spesa ad accompagnamento del bilancio di previsione/budget</i></p>	<p>15-mar</p>								
<p><i>Invio del Budget preventivo, costituito dal Conto Economico e da una sintetica relazione accompagnatoria che indichi per le attività da svolgere per conto di Regione Lombardia, la quota di ricavi ed i correlati costi suddivisi per natura (personale, acquisto di beni, servizi, etc...).</i></p>	<p>30-nov</p>								
<p><i>Trasmissione prospetto riconciliazione crediti e debiti nei confronti di Regione Lombardia, con il supporto delle Direzioni della Giunta regionale competenti per materia, corredato da asseverazione dell'organo di revisione della società (come previsto dall'art. 11 comma 6, lettera j del d. lgs. 118/2011)</i></p>	<p>31-mar</p>								
<p><i>Trasmissione Documentazione per Bilancio Consolidato</i></p>		<p>in relazione alla tempistica di approvazione del bilancio da parte della Società</p>							

12. Check List della UO Organizzazione e Personale Giunta

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, ET, MA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente e all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Trasmissione Piano annuale della formazione del personale</i>	31-mar								
<i>Le Società, nell'ambito del coordinamento delle politiche delle risorse umane, si attengono al principio di contenimento delle spese di personale agendo, in particolare, sul contenimento della dinamica retributiva e sulla programmazione dei fabbisogni.</i>									
<i>Invio programmazione dei fabbisogni (con eventuale rimodulazione della dotazione organica)</i>		Prima che ne sia deliberata la relativa approvazione dall'organo di amministrazione							
<i>Invio a mero titolo informativo, delle determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento di personale di qualsivoglia tipologia contrattuale (ivi compresi i rinnovi di contratti a tempo determinato, consulenze etc.).</i>		Immediatamente e dopo l'approvazione							



<p><i>Le società sono tenute, qualora non abbiano già provveduto, ad adottare/rimodulare tempestivamente un proprio Regolamento interno sulla base dello schema approvato, dalla Giunta regionale con d.g.r. 5487/2016 che disciplina "Criteri e modalità per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali", nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i></p>									
<p><i>Trasmissione regolamento e successive integrazioni/modifiche, in riferimento all'acquisizione di personale e conferimento incarichi professionali</i></p>		<p>Immediatamente e dopo l'approvazione</p>							
<p><i>Trasmissione di una relazione contenente gli esiti complessivi della valutazione finale in riferimento alla performance del personale</i></p>		<p>entro 90 gg dalla conclusione dell'iter valutativo</p>							
<p><i>Trasmissione regolamenti/contratti aziendali/atti generali/ inerenti il riconoscimento degli incrementi economici nonché Atti/protocolli di contrattazione aziendale di 2 livello</i></p>									

<p><i>Le società non potranno procedere al riconoscimento degli incrementi economici individuali qualora non siano stati preventivamente esplicitati i criteri di erogazione in un regolamento interno, oppure in un atto generale, oppure in un contratto aziendale di 2 livello, al fine di assicurare il rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento. In ogni caso deve essere garantito il contenimento della spesa di personale.</i></p>									
<p><i>Le progressioni di carriera del personale (passaggi di qualifica/livello), sono attuate dalla società previa determinazione con regolamento o altro atto generale di criteri che tengano conto, almeno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) delle risultanze della comparazione fra curricula in merito al percorso professionale;</i></li> <li><i>b) di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza;</i></li> <li><i>c) dell'esito delle valutazioni annuali delle prestazioni.</i></li> </ul> <p><i>L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene, esclusivamente, mediante selezione ad evidenza pubblica ex art 19 d.lgs. 175/2016.</i></p> <p><i>Con riferimento all'acquisizione di figure dirigenziali, le società, al fine di valorizzare il proprio personale, potranno, esclusivamente, prevedere, nell'ambito delle selezioni ad evidenza pubblica, una quota</i></p>									

<p><i>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.</i></p>									
<p><i>Il limite massimo al trattamento economico è quello previsto dall'art 11 co.6 del d.lgs. 175/2016 e ss.mm.e ii.</i></p>									
<p><i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati al 30 giugno dell'anno in corso relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i></p>	31-lug								
<p><i>Trasmissione in forma aggregata ed in formato aperto, così come predisposto dalla struttura regionale di riferimento, dei dati al 31 dicembre dell'anno precedente relativi all'organico, alla programmazione, alla consuntivazione delle spese relative al personale</i></p>	31-gen								

<p><i>in riferimento al conferimento incarichi di lavoro autonomo : adozione regolamento in conformità a d.g.r. 5487/2016 e successive integrazioni/modifiche, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</i></p>									
<p><i>Trasmissione regolamento conferimento incarichi di lavoro autonomo e successive integrazioni/modifiche.</i></p>		<p>Immediatamente e dopo l'approvazione</p>							
<p><i>È fatto divieto di corrispondere ai dirigenti delle società a controllo pubblico indennità o trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza, anche ai sensi dell'articolo 2125 del codice civile.</i></p>									

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

13. Check List della UO Patrimonio e demanio regionale - DG Sviluppo Città Metropolitana, Giovani e Comunicazione

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Trasmissione della documentazione per l'alienazione o acquisizione dei beni immobili: proposta di acquisizione o alienazione, proposta di delibera approvata dall'organo amministrativo, perizia di congruità del valore dell'immobile attestata dall'Agenzia delle Entrate, Elaborati tecnici descrittivi</i>		Contestualmente alla richiesta di approvazione							
<i>Trasmissione Elenco dei beni immobili e sue variazioni rispetto all'anno precedente.</i>	30-nov								

#### 14. Check List della Struttura acquisti e gestione appalti

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Caricamento fabbisogni sul modulo budget della piattaforma Sintel</i>	30-set								
<i>Rispetto degli obblighi di ricorso a sistemi telematici di acquisto. Rispetto delle modalità di approvvigionamento previste da legge regionale 33/2007 con riferimento all'utilizzo delle convenzioni ARIA.</i>									
<i>Trasmissione della comunicazione di sintesi sull'adesione alle convenzioni di ARIA attive</i>	30-set								

15. Check List della UO Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Trasmissione atti giudiziari relativi al contenzioso</i>		Tempestivamente - in tempo utile per il rispetto dei termini processuali							



16. Check List della UO Comunicazione - DG Sviluppo Città Metropolitana, Giovani e Comunicazione

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>invio di proposte e dati per la partecipazione alla formazione del Piano annuale di Comunicazione di Regione Lombardia</i>		Secondo il calendario di scadenze indicato ogni anno dalla U.O. Comunicazione							
<i>Presentazione dei progetti di comunicazione alla Commissione Comunicazione</i>									
<i>L'identità visiva degli Enti dipendenti e delle Società deve essere coerente e identificabile con l'immagine di Regione Lombardia il brand book di Regione Lombardia</i>									
<i>Ordini di fornitura secondo le procedure delle convenzioni attivate per la fornitura di servizi di comunicazione</i>									
<i>Monitoraggio delle soglie di acquisto spazi pubblicitari e comunicazione del rendiconto finale ad AGCOM</i>									

17. Check List della UO Sedi Istituzionali e patrimonio regionale

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, ET, MA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							
<i>Stipula Accordi per l'utilizzo degli spazi e loro aggiornamento a seguito di modifica di assegnazione spazi.</i>									
<i>Aggiornamento elaborati per la gestione, pagamento e verifica conteggi per il rimborso dei costi di funzionamento/utenze degli immobili.</i>									
<i>Trasmissione Contratti di prestazioni di servizi e/o attività manutentive per l'esclusione delle limitazioni previste per il personale di eventuali imprese in riferimento al badge di visitatore abituale (VAB)</i>		In tempo utile al fine di dotare il soggetto del relativo badge							
<i>Gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei diversi soggetti e delle specifiche responsabilità attribuite ai datori di lavoro dalla normativa vigente, dovrà essere improntata</i>									

<i>all'adozione di standard omogenei, al rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro ed al coordinamento delle misure di gestione dell'emergenza, con particolare riferimento alle sedi di proprietà di Regione Lombardia e utilizzate da enti/società.</i>									
<i>Comunicazione dei nominativi e dei riferimenti (numero di telefono e indirizzo e-mail) del datore di lavoro ed eventuali dirigenti delegati per la sicurezza, del RSPP e del Coordinatore dell'emergenza per la sede di competenza.</i>	31-gen	e in occasione di modifiche organizzative rilevanti							
<i>Favorire il coordinamento delle misure da mettere in atto per assicurare la normale operatività</i>									
<i>Trasmissione delle procedure adottate per assicurare la continuità del servizio</i>		Annuale							
<i>Trasmissione, se approvato, del Piano di continuità operativa redatto ai sensi del d.lgs. n. 82 del 7/3/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)</i>		dopo l'approvazione e in occasione degli aggiornamenti							

18. Check List della UO Semplificazione, trasformazione digitale e sistemi informativi – DG Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione

Adempimento/ Flusso informativo	Termine Data	Termine no Data	Regolarità Flussi (SI, NO, FT, NA)	Numero trasmissioni	Descrizione Criticità su contenuti del flusso e/o adempimento	Data comunicazione criticità all'organo amministrativo Società	Termine indicato per la risoluzione della criticità nella comunicazione inviata	Descrizione dell'azione intrapresa dalla Società	Stato Rilievo (Aperto, Chiuso)
<i>Trasmissione convocazione e verbali dell'organo amministrativo (per materia di competenza)</i>		Le convocazioni dell'organo amministrativo contestualmente all'invio ai componenti dell'organo stesso. I verbali una volta approvati							
<i>Trasmissione atti regolamentari (per materia di competenza)</i>		una volta approvati							