



Regione Lombardia
IL CONSIGLIO

Relazione annuale **2015**

**sull'attività svolta in attuazione del Piano triennale della prevenzione
della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e
l'integrità 2015 - 2017**

(ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012)

La presente Relazione è stata elaborata dal dottor Mario Quaglini, Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale della Lombardia e dal suo staff. I dati relativi alla formazione del personale sono forniti dall'Ufficio Risorse umane, che ha curato la realizzazione degli interventi formativi descritti.

Sommario

1. Premessa	4
2. L'organizzazione delle attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
3. La formazione del personale	7
4. Il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale.....	8
5. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro verifica.....	9
5.1 Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti	9
5.2... Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, da parte dei dirigenti e funzionari operanti nelle aree di attività esposte a maggior rischio di corruzione	9
5.3..... Adempimenti in materia di conflitto, anche potenziale, d'interessi e di trasparenza per l'affidamento di incarichi di formazione professionale, di patrocinio e rappresentanza legale, di collaborazione o consulenza a supporto delle strutture amministrative.	9
5.4...Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni	10
5.5 Patto di integrità.....	11
5.6 Audit periodici e controlli a campione sull'attuazione del PTPC.....	11
5.7 La trasparenza e l'attuazione del d.lgs. 33/2013.....	13
5.8 Allegati.....	14
Allegato 1 – Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	15
Allegato 2 - Formazione.....	16
Allegato 3 – Direttive interne e modulistica in materia di conflitto d'interesse	23
Allegato 4 – Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.	53
Allegato 5 – La Giornata della trasparenza di Regione Lombardia	59
Allegato 6 - Tabella di consuntivo sull'attuazione degli obiettivi stabiliti dal Piano anticorruzione e trasparenza	60

1. Premessa

L'Amministrazione consiliare lombarda ha già da tempo conformato la propria struttura organizzativa e le proprie modalità di azione ai principi di legalità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione.

Tali istanze costituiscono infatti principi fondamentali nello Statuto d'autonomia della Lombardia e delle leggi regionali sul personale e sul procedimento amministrativo.

In questo quadro ordinamentale e normativo si è inserita la legge 6.11.2012 n. 190 “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni*” che ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio piano triennale che definisca la strategia di prevenzione dell'ente, secondo un Piano Nazionale predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito, ANAC), e, sul fronte della trasparenza, ha stabilito altresì l'obbligo di adottare un programma di pubblicazione di dati e informazioni, che colleghi il tema del contrasto all'illegalità a quelli dell'*open government* e della partecipazione, per favorire l'efficacia dell'azione amministrativa e garantire un controllo pubblico sull'operato delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (*Piano Anticorruzione*) e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (*Programma Trasparenza*) del Consiglio regionale adempiono a tali obblighi e offrono altresì all'Amministrazione consiliare strumenti ulteriori per il miglioramento della propria *performance* e per la garanzia di buona amministrazione.

Come espresso nei Piani Anticorruzione finora adottati, l'analisi del rischio applicata ai processi dell'Ente ha evidenziato un rischio contenuto, anche in ragione delle particolari funzioni istituzionali svolte connotate da un ridotto ambito di amministrazione attiva, ma ciononostante la scelta dell'Amministrazione consiliare è stata quella di andare oltre il mero adempimento formale, coinvolgendo tutta la struttura nell'elaborazione dei Piani e nella loro attuazione. Il Piano Anticorruzione e il Programma Trasparenza costituiscono, in parallelo con gli altri strumenti di programmazione, validi ausili per sostenere e accompagnare i processi di razionalizzazione delle attività in atto e diffondere la cultura della legalità e dell'integrità, dentro e fuori l'Amministrazione.

Nel 2013 e nel 2014 l'impegno è stato dedicato prioritariamente all'elaborazione dei Piani e alla definizione dei principali processi per la loro attuazione. E' stata avviata la formazione ed è stato approvato il Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale.

Il 2015 è stato l'anno della piena attuazione e del consolidamento delle procedure definite, oltre che dell'ulteriore affinamento delle competenze in materia di analisi dei processi, anche per rispondere all'aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione adottato dall'ANAC a fine ottobre.

E' stato inoltre l'anno del controllo sull'effettiva attuazione delle misure adottate. Nella dialettica tra Responsabile Anticorruzione e dirigenti delle varie strutture e nel confronto collaborativo con tutto il personale, si è vagliata la ricaduta delle misure e si sono posti ulteriori obiettivi operativi.

L'effettività delle misure si ottiene mostrandone il senso nell'attività concreta; deve esserci coerenza organizzativa e capacità di individuare *output* anche nel breve periodo per poter raggiungere obiettivi di medio e lungo termine.

L'esperienza di questi primi anni e la costruzione collaborativa e partecipata dei Piani sta dimostrando l'utilità delle misure definite soprattutto come occasione per riflettere criticamente e in modo innovativo sulle attività e sui procedimenti amministrativi, assicurando una maggiore conoscenza degli stessi sia internamente che esternamente, mediante le molteplici misure di trasparenza.

Evidentemente, questa attività è gravosa e richiede ai dirigenti e a tutto il personale uno sforzo aggiuntivo, anche in termini di aggiornamento professionale e di disponibilità a mettere in discussione prassi consolidate e ad apprendere nuovi modi di lavoro richiesti in primis dalla digitalizzazione, che costituisce uno degli strumenti più importanti non solo per la trasparenza ma anche per il controllo della regolarità delle procedure.

Si tratta di un percorso continuo e non rinunciabile; la prevenzione dell'illegalità e la lotta alla cattiva amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa, la razionalizzazione dei processi sono scopi ai quali orientare sempre l'azione dell'Ente nel quotidiano dovendo i principi diventare procedure, atti, comportamenti e prassi condivise.

Il prossimo anno si dovrà quindi proseguire con la formazione del personale, la definizione di misure specifiche relative alle procedure di approvvigionamento, l'ampliamento dell'accessibilità ai dati consiliari pubblicati, la revisione del Codice di comportamento per integrare alcune procedure di prevenzione e trasparenza sperimentate in questi anni nel Codice stesso.

Ulteriori obiettivi in corso d'anno potranno derivare dalle modifiche del quadro normativo derivanti dall'attuazione della cosiddetta Riforma Madia e dall'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, la cui adozione è stata annunciata dall'ANAC per il 2016.

La presente Relazione sintetizza le principali attività implementate nel 2015, ma non elenca tutte le misure previste dal Piano Anticorruzione né tutti i numerosi adempimenti previsti dal Programma Trasparenza, per i quali si rimanda ai due documenti e per una visione di sintesi alla tabella di cui all'allegato 6 della presente relazione.

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal PTPC del Consiglio regionale, la Relazione è trasmessa all'Ufficio di Presidenza e pubblicata sul sito istituzionale. Essa è altresì trasmessa alla Commissione speciale Antimafia e all'Organismo interno di valutazione della performance (OIV) e al Comitato regionale per la tutela dei diritti dei Consumatori e degli Utenti (CRCU), anche al fine di raccoglierne le eventuali osservazioni e contributi.

Infine, va sottolineata la collaborazione dei dirigenti e di tutto il personale che ha permesso di raggiungere tutti gli obiettivi dati.

Un riconoscimento particolare va ai componenti della Rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e agli altri dipendenti operanti nelle aree a maggior rischio, che hanno assicurato la realizzazione delle misure, la costante verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e offerto piena e tempestiva collaborazione al Responsabile Anticorruzione e al suo staff.

I principali atti di attuazione della 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 nel Consiglio regionale della Lombardia	
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 giugno 2013, n. 92	<i>Nomina del primo responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – dott.ssa Maria Emilia Paltrinieri (dirigente del Servizio Commissioni)</i>
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 ottobre 2013, n. 271	<i>Nomina del secondo responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – dottor Mario Quaglini (dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza)</i>
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 gennaio 2014, n. 17	<i>Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016</i>
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 gennaio 2014, n. 18	<i>Approvazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016</i>
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 gennaio 2015, n. 27	<i>Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 - 2017</i>

Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 gennaio 2015, n. 26	<i>Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017</i>
Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 aprile 2014, n. 110	<i>Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale</i>
Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 ottobre 2015	<i>Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"(BURL n. 46 del 12 novembre 2015)</i>

2. L'organizzazione delle attività per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, che in Consiglio regionale assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, costituisce il cardine organizzativo dell'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Al Responsabile Anticorruzione sono affidate funzioni di impulso, pianificazione, coordinamento, presidio e controllo, cui corrispondono le specifiche responsabilità di cui all'art. 1, comma 12, della legge 190/2012.

Il Responsabile Anticorruzione, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da una posizione organizzativa di staff denominata Privacy, trasparenza e anticorruzione¹.

Il Responsabile Anticorruzione è altresì assistito dall'Ufficio legislativo, che svolge un'attività di consulenza giuridica².

Per la concreta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono altresì fondamentali l'attività del Segretario generale - che garantisce il coordinamento tra la struttura amministrativa e l'organo di indirizzo politico nonché la coerenza con gli obiettivi di performance - e l'attività di tutti dirigenti dell'Ente ai quali compete la responsabilità delle misure individuate nel processo di gestione del rischio di corruzione e degli adempimenti di pubblicità e trasparenza amministrativa.

Al fine di assicurare l'efficace operatività di tali rapporti, è stata costituita la Rete dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, costituita da dipendenti incaricati dal Segretario generale e dai Dirigenti di Unità di supporto specialistico, di Servizio e d'Ufficio.

La rete è finalizzata ad assicurare la costante collaborazione tra i Dirigenti responsabili delle singole strutture e il Responsabile Anticorruzione, sia in sede di formulazione delle proposte per la revisione e l'aggiornamento dei Piani, sia nelle fasi di verifica e applicazione degli stessi.

E' previsto che i referenti per le diverse strutture curino le seguenti attività per conto del dirigente responsabile:

- monitoraggio e promozione dell'attuazione del Piano Anticorruzione per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento, garantendo al Responsabile Anticorruzione il supporto operativo necessario allo svolgimento delle sue funzioni di coordinamento, promozione e verifica;

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

² DUP 17 marzo 2014, n. 73, I provvedimento organizzativo anno 2014 e DUP 2 novembre 2015, n. 408, IV provvedimento organizzativo anno 2015.

- presidio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e in particolare del tempestivo aggiornamento delle pagine di competenza di ciascuna struttura, secondo quanto previsto dal PTTI, attraverso la rilevazione almeno trimestrale della completezza e della qualità di dati pubblicati sul sito istituzionale.

Oltre ai Referenti, per avviare e implementare il sistema di gestione del rischio, l'attività del Responsabile Anticorruzione è altresì affiancata dai dipendenti che operano nelle aree di attività risultanti più esposte a seguito dell'analisi e del processo di gestione del rischio. Questi partecipano attivamente all'istruttoria e sono individuati come destinatari di formazione specifica.

La composizione della Rete è stabile per la durata dell'incarico del Responsabile Anticorruzione, ma eventuali modifiche possono dipendere da cambiamenti dell'assetto organizzativo. L'attuale composizione della Rete è descritta all'[allegato n. 1](#).

3. La formazione del personale

Secondo quanto stabilito dal PTPC 2015 – 2017 e dal Programma operativo 2015 per la formazione del personale del Consiglio regionale³, nel corso del 2015, è stata conclusa l'attività di formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (2 sessioni).

Inoltre sono state svolte ulteriori 4 sessioni di formazione sul Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, necessarie al completamento della formazione avviata nell'anno 2014.

Il Responsabile Anticorruzione e tutti i componenti della rete hanno partecipato ad un'iniziativa specifica in tema di analisi e valutazione dei rischi, che ha consentito l'acquisizione di ulteriori competenze da utilizzare per i prossimi aggiornamenti del Piano anticorruzione.

I dirigenti avevano già partecipato alla formazione di carattere generale tra il 2013 e il 2014.

Un'ulteriore iniziativa di formazione specifica è stata inoltre fornita in materia di applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza ai processi di affidamento di servizi e di acquisizione di beni.

L'attività formativa svolta nel triennio e in particolare tra il 2014 e il 2015 ha consentito di garantire la formazione di base a tutti i dipendenti, di consolidare la formazione anche metodologica del Responsabile Anticorruzione e dei componenti della Rete dei Referenti nonché di avviare la formazione specifica per il personale delle aree a rischio, che costituirà uno degli obiettivi formativi da raggiungere nel 2016.

Dati di consuntivo per il biennio 2014 - 2015

- **Formazione generale sulle tematiche dell'anticorruzione, etica pubblica, trasparenza: 95,8% del personale di ruolo**
- **Formazione sul codice di comportamento: 91.64% del personale di ruolo**
- **Almeno 4 ore di formazione in materia di prevenzione della corruzione o su codice di comportamento: 97.09%⁴ del personale di ruolo**

Un'iniziativa formativa sui temi della prevenzione dell'illegalità e dell'etica pubblica è stata inoltre proposta ai dirigenti e al personale operante presso le Segreterie politiche.

³ DSG 26 marzo 2015, n. 103.

⁴ Si sottolinea che solo n. 7 dipendenti non hanno ricevuto formazione nella materie in esame, per ragioni per lo più legate a fattori personali (aspettativa, infortunio o malattia, comando presso altre p.a.). In ogni caso si tratta di personale non impegnato in processi a rischio.

Le iniziative di formazione sono state fornite da Eupolis Lombardia – Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la Formazione (DSG 18 maggio 2015, n. 204). L'impegno di spesa complessivo è stato di euro 16.900,00 Iva esente⁵.

L'[allegato n. 2](#) riporta i programmi dei corsi di formazione somministrati con l'indicazione dei docenti e gli esiti del questionario di qualità.

In materia di trasparenza, si segnala inoltre che alcuni dirigenti e funzionari hanno partecipato al Seminario tematico “Le nuove norme in materia di trasparenza: ricadute normative e organizzative in Regione Lombardia” organizzato presso la Giunta regionale, nell’ambito del quale sono stati anticipati argomenti relativi alla possibile introduzione nell’ordinamento italiano dei principi del Freedom of Information Act statunitense.

Sul tema della trasparenza e delle connessioni con le norme in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 secondo quanto previsto dal decreto del Segretario generale 422/2014, sono inoltre stati svolti tra il 2014 e il 2015 n. 11 *workshop* formativi interni che hanno interessato tutte le strutture che trattano dati personali e talvolta provvedono alla loro pubblicazione

Ulteriori momenti di formazione e aggiornamento professionale dello Staff Privacy, Trasparenza e anticorruzione sono assicurati mediante l’accesso ai servizi di formazione continua e gratuita offerti on line dal Formez.

Il Responsabile Anticorruzione partecipa inoltre al Tavolo tecnico dei Responsabili della prevenzione della corruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Le riunioni si svolgono circa ogni quattro mesi e costituiscono importanti occasioni di confronto anche per lo scambio di informazioni e buone pratiche.

4. Il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale

In conformità alle indicazioni normative e alle delibere dell’ANAC, il Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia è stato adottato dall’Ufficio di Presidenza, sulla base della proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa procedura aperta di consultazione e parere obbligatorio dell’OIV⁶.

Copia del codice è consegnata e sottoscritta dagli interessati all’atto di assunzione dei nuovi dipendenti, collaboratori e tirocinanti, insieme a copia del PTPC.

Al fine di estendere l’obbligo di rispettare le regole del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, anche degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici regionali, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi all’amministrazione, in collaborazione con l’Ufficio legale e le altre strutture coinvolte, sono state inoltre predisposte e inserite negli schemi contrattuali clausole contrattuali *standard*, che prevedono la risoluzione o la decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione delle regole di condotta stabilite nel Codice stesso.

E’ stata curata la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all’interno dell’Amministrazione, sia mediante la pubblicazione del Codice di comportamento sulla Intranet consiliare sia mediante lo svolgimento di specifiche sessioni formative sul tema secondo quanto precisato al [§3](#).

⁵ L’importo indicato comprende anche la spesa per l’organizzazione di un’iniziativa formativa in materia di privacy rivolta al personale incaricato del trattamento di dati personali. Non è incluso in tale budget il corso relativo all’area contratti che è stato imputato alla formazione 2014.

⁶ DUP 7 aprile 2014, n. 110.

Il monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice non ha evidenziato violazioni del Codice stesso al momento della redazione della presente relazione (art. 54, comma 7, d.lgs. 165/2001 e art. 15, comma 3, Codice di Comportamento).

5. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro verifica

Come anticipato in premessa, nella presente Relazione non sono indicate tutte le misure implementate per la prevenzione della corruzione, per le quali si rinvia al Piano Anticorruzione e al Registro del Rischio allegato al Piano stesso. Di seguito sono esposte esclusivamente le misure principali definite e attivate nel 2015.

Si conferma peraltro che tutte le misure previste nel Piano Anticorruzione sono state attuate in conformità al Piano nazionale anticorruzione e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, adottata in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, del 24 luglio 2013, come vagliato mediante le verifiche interne descritte nel [§5.6](#), che hanno

Lo stato di realizzazione al 15 dicembre 2015 degli obiettivi previsti dal Piano Anticorruzione e dal Programma Trasparenza e delle principali misure in essi previste è sintetizzato nella tabella di cui all'[allegato 6](#).

5.1 Misure per favorire l'effettività dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti

Con l'intento di informare il personale e di garantire l'effettività delle norme sull'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni e attività che potrebbero porsi in conflitto, anche potenziale, con l'interesse pubblico perseguito nell'esercizio della funzione è stata diffusa a tutto il personale un'ulteriore informativa -la prima era già stata trasmessa nel 2014 - accompagnata dalla modulistica per effettuare le comunicazioni previste dal Codice di comportamento.

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

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

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

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

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

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

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

Il Programma Trasparenza e il Piano Anticorruzione per il triennio 2015/2017 hanno dunque previsto, da un lato, che si proceda alla pubblicazione di tutti i dati richiesti acquisendo apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio da parte degli interessati e, dall'altro, che il dirigente della struttura proponente attesti di aver verificato l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi.

Per garantire l'adempimento delle suddette previsioni in materia di trasparenza e imparzialità dell'attività delle pubbliche amministrazioni, sono stati definiti i modelli per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e per il curriculum professionale da acquisire in caso di affidamento di incarichi di prestazione occasionale, di collaborazione e consulenza a supporto delle strutture amministrative (art. 15 d.lgs. 33/2013, art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001 e art. 1, comma 9, della legge 190/2012).

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

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

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

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

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

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

Copia degli stessi è riportata all'[allegato 3](#).

5.4 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni

Nel corso del 2015, sono state acquisite e pubblicate le dichiarazioni annuali di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20, comma 2, d.lgs. 39/2013 di tutti i dirigenti dell'Ente.

E' stata inoltre acquisita la dichiarazione, ex art. 20 d.lgs. 39/2013, del Presidente della Fondazione Fiera, la nomina è affidata al Consiglio regionale. Le altre ipotesi di designazione e nomina affidate al Consiglio regionale sono state ritenute estranee all'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013.

Sulle dichiarazioni sono stati svolti controlli, a campione, di veridicità ai sensi degli articoli 71 e ss. del DPR 445/2001.

Non sono state contestate fattispecie di incompatibilità o conflitto d'interesse.

5.5 Patto di integrità

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

In estrema sintesi il Patto di integrità:

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

Il testo della deliberazione e il Patto sono riportati nell'[allegato 4](#).

5.6 Audit periodici e controlli a campione sull'attuazione del PTPC

Il Piano Anticorruzione stabilisce che il Responsabile Anticorruzione verifichi, mediante operazioni di monitoraggio interno o audit, l'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione indicate nel PTPC stesso.

Oltre che all'individuazione di eventuali violazioni delle prescrizioni del PTPC, il monitoraggio è finalizzato, nell'ottica di un ciclo dinamico, a valutare lo stato di attuazione delle misure previste nonché la loro rispondenza alla realtà organizzativa e alle ragioni della loro previsione nel PTPC.

Si struttura nelle seguenti operazioni:

1. invio di dati e informazioni mediante **report informativi periodici** al Responsabile Anticorruzione;
2. lista di controllo (*c.d. check list*) sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia con riferimento alle misure trasversali sia con riferimento alle misure specifiche definite nel Registro del rischio allegato al PTPC;
3. **verifiche a campione** su alcuni specifici procedimenti all'interno dell'area di attività controllata.

E' inoltre svolto un incontro tra Responsabile Anticorruzione e il dirigente competente per esaminare i dati e la lista di controllo inviati. Al termine della verifica, il Responsabile Anticorruzione redige una **relazione conclusiva** che è trasmessa al dirigente interessato, al dirigente sovraordinato, al Segretario generale e all'OIV. Nella relazione sono descritti gli esiti del monitoraggio e le eventuali azioni da intraprendere.

Nello svolgimento del monitoraggio, il Responsabile Anticorruzione è assistito dalla P.O. Privacy, anticorruzione e trasparenza e dai referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle rispettive strutture.

I dirigenti responsabili dei procedimenti prescelti sono tenuti a prestare la massima collaborazione, garantendo

la disponibilità delle informazioni e del personale necessario.

Nella **Tabella** sotto riportata sono indicati i processi sottoposti a monitoraggio nel 2015, le scadenze e i tempi di effettuazione dei monitoraggi.

Tabella – Monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione 2015 - Aree di attività e rispettive scadenze

Processo monitorato e struttura responsabile	Adempimenti	Scadenze 2015
Parte A		
Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico – Ufficio Risorse Umane (area A – processo A.01.01)	Invio del report informativo relativo al 2014 al Responsabile Anticorruzione	entro 30.04.
	Invio della lista di controllo al Responsabile Anticorruzione	entro 15.05.
	Controllo a campione su richiesta e a cura del Responsabile Anticorruzione	entro 31.05.
	Incontro di verifica tra dirigente responsabile e Responsabile Anticorruzione	entro 31.05.
Parte B		
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche – Servizio Affari generali – UO Contratti per il personale delle segreterie politiche (area A – processo A.01.02)	Invio del report informativo relativo al periodo gennaio – giugno 2015 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.07.
	Invio della lista di controllo al Responsabile Anticorruzione	entro 30.09.
	Controllo a campione su richiesta e a cura del Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
	Incontro di verifica tra dirigente responsabile e Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
Parte C		
Contributi del Corecom alle emittenti televisive locali – Ufficio per il Corecom (Area E – processo E.04.02)	Invio del report informativo relativo all'attività svolta con riferimento al bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 221 del 23 settembre 2014 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.07.
	Invio della lista di controllo al Responsabile Anticorruzione	entro 30.09.
	Controllo a campione su richiesta e a cura del Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
	Incontro di verifica tra dirigente responsabile e Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
Parte D		
Contratti pubblici - Ufficio Bilancio, contratti ed economato (Area B)	Invio del report informativo relativo al periodo gennaio – giugno 2015 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.07.
	Invio della lista di controllo al Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
	Invio del report informativo relativo al periodo luglio – dicembre 2015 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.01.2016
Parte E		
Patrocini con contributo erogati dall'Ufficio di Presidenza - Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri (Area D – processo D.05.01)	Invio del report informativo relativo al periodo gennaio – giugno 2015 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.07.
	Invio della lista di controllo al Responsabile Anticorruzione	entro 31.10.
	Invio del report informativo relativo al periodo luglio – dicembre 2015 al Responsabile Anticorruzione	entro 31.01.2016

Le verifiche svolte nel 2015 non hanno evidenziato violazioni delle previsioni del PTPC e del PTPI.

5.7 La trasparenza e l'attuazione del d.lgs. 33/2013

La legge 190/2012 individua la trasparenza sull'attività gestionale, provvedimentale e di spesa come uno degli snodi fondamentali dell'azione di prevenzione della corruzione.

In applicazione del d.lgs. 33/2013, che dalla legge 190/2012 trae i principi fondamentali, e del P.T.T.I., la trasparenza ha dunque costituito uno degli ambiti di maggior impegno per l'Amministrazione consiliare.

Considerata la particolare natura delle funzioni svolte dall'Amministrazione consiliare, incentrate sull'assistenza al buon svolgimento delle competenze del legislatore regionale, l'attività per rendere l'Amministrazione consiliare sempre più aperta e partecipata va però ben oltre l'assolvimento degli obblighi stabiliti dal d.lgs. 33/2013 dovendo essere finalizzata anzitutto alla condivisione democratica, all'ascolto, al confronto e al dialogo con la comunità territoriale di riferimento.

La sezione Amministrazione trasparente è soggetta ad aggiornamento costante a cura del personale delle varie strutture, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e con il Servizio Comunicazione, relazioni esterne e stampa. Ogni tre mesi i Referenti effettuano, in collaborazione con lo staff del Responsabile Anticorruzione, un monitoraggio globale sulla completezza e la qualità dei dati e dei documenti pubblicati, che nel 2015 ha mostrato il pieno adempimento degli obblighi di pubblicazione non solo derivanti dal d.lgs. 33/2013 ma anche di quelli previsti da fonti regionali (in primis dall'art. 132 del Regolamento generale del Consiglio sulla pubblicità dei lavori e degli atti consiliari).

Nel 2015, sono state effettuate le seguenti azioni di miglioramento della Sezione Amministrazione trasparente:

- revisione delle sottosezioni [Bilanci](#) e [Pagamenti dell'Amministrazione](#) in ottemperanza delle previsioni attuative del d.l. 24 aprile 2014, n. 66⁷;
- [rendiconti dei gruppi consiliari in formato .pdf aperto](#);
- pubblicazione dei [decreti del Segretario generale](#) in formato *.pdf aperto*;
- valorizzazione del ricco patrimonio informativo del Consiglio regionale, mediante nuovi collegamenti tra la sezione Amministrazione trasparente e le altre sezioni del sito istituzionale;
- [nuova piattaforma di pubblicazione](#) dei dati inerenti ai Consiglieri regionali di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Sempre nel corso dell'anno è stato attivato l'[osservatorio elettorale on line](#), nel quale sono stati caricati i dati relativi alle elezioni 2013.

In collaborazione con la Giunta regionale e gli enti del Sistema regionale, è stata altresì realizzata, in data 13 ottobre 2015, l'iniziativa "Giornata della Trasparenza della Regione Lombardia", secondo quanto previsto dalle norme statali in materia di trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni (art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013).

Nell'allegato 5 è riportato il [programma dell'evento](#).

Il convegno, aperto al pubblico, è stato trasmesso in streaming sul portale internet e in video conferenza dalle Sedi Territoriali. Alla Giornata hanno partecipato 350 persone in sala + 1.005 in diretta *streaming*. Durante l'evento, per assicurare livelli crescenti di trasparenza dell'azione pubblica e favorire così maggiormente la partecipazione dei cittadini all'amministrazione del bene comune, è stato distribuito un questionario per la raccolta dei suggerimenti.

⁷ DPCM 22 settembre 2014, recante Definizione degli schemi e della modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

5.8 Allegati

Allegato 1- Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Allegato 2 - La formazione del personale.

Allegato 3 - Direttive interne e modulistica in materia di conflitto d'interesse

Allegato 4 - Patto di integrità

Allegato 5- Giornata della trasparenza

Allegato 6 - Tabella di consuntivo sull'attuazione degli obiettivi stabiliti dal Piano anticorruzione e trasparenza

Allegato 1 – Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Simona GEMELLI	<i>Segreteria generale</i>
Gianfranco BALDASSARRE	<i>Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri</i>
Francesca BERTOLAMI	<i>Unità di supporto specialistico al Difensore regionale</i>
Ivana CATTANEO	<i>Ufficio Logistica e Infrastrutture tecnologiche</i>
Elisabetta GATTI	<i>Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato</i>
Gianluca GENIORI	<i>Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari</i>
Marina GIGLI	<i>Servizio Commissioni</i>
Roberto GRAZZI	<i>Servizio Assistenza legislativa e Legale</i>
Vilma MAZZA	<i>Unità di supporto specialistico al Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)</i>
Marco POLLINI	<i>Ufficio Studi, ricerche e biblioteca</i>
Vito RALLO	<i>Servizio Affari generali</i>
Fiorella CAPUZZO	<i>Servizio Comunicazione, Relazioni Esterne e Stampa</i>
Alessandra VENTRICE	<i>Ufficio Risorse Umane</i>
Wilma ZANIN	<i>Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e Prerogative dei Consiglieri</i>

Della rete fanno inoltre parte:

Emanuele SCATAGLINI, Ufficio Editoria e web – Web master

Mara GARGATAGLI, Staff Privacy, trasparenza e anticorruzione.

Allegato 2 - Formazione

Seminario sulle tematiche anticorruzione (L. n. 190/2012) e trasparenza (d.lgs. n. 33/2013)

CALENDARIO E ORARI

EDIZIONE AI: 22 giugno 2015	09.00-13.00
EDIZIONE AII 12 ottobre 2015	09.00-13.00

PREMESSA

L'incontro formativo si inserisce all'interno di quanto previsto dal Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017 del Consiglio Regionale e nasce dall'esigenza di trasmettere al personale le conoscenze di base sulle nuove normative in materia di Anticorruzione, Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". e Trasparenza, Decreto legislativo n. 33/2013.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una formazione di base a tutto il personale del Consiglio Regionale sulle nuove norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

DESTINATARI

Il corso è rivolto al personale neoassunto e a coloro che non hanno partecipato alle edizioni formative realizzate nel 2014.

METODOLOGIA

Docenza in plenaria, dibattito.

DURATA

L'iniziativa ha una durata complessiva di mezza giornata.

PROGRAMMA

Legge n. 190 del 2012 – Contenuti generali e finalità

- Introduzione: Come nasce la l.190/2012 -Definizione di corruzione, nell'ambito della 190/2012 – Cenni agli effetti della corruzione
- Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Il Piano nazionale e Il Piano triennale della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale
- Le misure obbligatorie e trasversali (formazione, trasparenza, misure per rendere effettivo l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, il *pantouflage*, l'integrità del personale dirigenziale, dei componenti commissioni di gara e concorso)
- La tutela del "*whistleblower*"

Decreto legislativo n.33 del 2013 (cenni)

- Ambito soggettivo e oggettivo delle norme sulla trasparenza
- Diritto di accesso civico
- Doveri di pubblicità

- Responsabilità e sanzioni

SEDE E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA: Éupolis Lombardia – Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione – Via Pola, 12/14 – Ingresso B – Milano
Tel. 02.67507.461/415– e-mail: sistemaregione@eupolislombardia.it

DOCENTE: Miriam ALLENA – Avvocato, Assistant Professor in Diritto amministrativo, Università Bocconi di Milano

CLIMA D’AULA (PARTECIPAZIONE/COINVOLGIMENTO)

La mezza giornata si è svolta in un clima positivo. I partecipanti hanno mostrato grande interesse per le tematiche trattate e hanno instaurato un buon dialogo con la docente che ha saputo coinvolgere i presenti con domande e uno stile dinamico.

La gran parte dei presenti era costituita da personale neoassunto o da borsisti/tirocinanti che hanno mostrato un buon livello di competenza dei temi e una buona capacità di riflessione.

L’esiguo numero dei corsisti inoltre ha permesso uno scambio più vivace e attivo senza rallentamenti sulla struttura del programma previsto.

ESITI DEL QUESTIONARIO DI QUALITÀ

Le valutazioni dei partecipanti al seminario sono state molto positive e in particolare sono state apprezzate la competenza e la capacità espositiva della docente che ha saputo trovare un equilibrio tra momenti prettamente teorici, esposti in modo chiaro tramite il supporto delle slide, e momenti di confronto e dialogo con l’aula che ha promosso uno scambio di opinioni e commenti tra i presenti.

I partecipanti hanno ritenuto molto utile questo momento di confronto e riflessione su una tematica di alto interesse e molto attuale che impatta sull’attività lavorativa.

Un partecipante ha suggerito di prevedere delle casistiche operative da analizzare in aula.

Alcuni avrebbero aumentato la durata del seminario per permettere approfondimenti.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL’INIZIATIVA (chiarezza dell’obiettivo, focalizzazione dei temi, interesse)

(-) grado di soddisfazione (+)				
0	1	2	3	4
3.65				
(valore medio)				

Seminario sulle tematiche anticorruzione (L. n. 190/2012), trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) ed etica della Pubblica Amministrazione. Prospettive giuridiche e di etica pubblica.

CALENDARIO E ORARI

EDIZIONE BI: 9 ottobre 2015

09.00-13.00

PREMESSA

L'incontro formativo si inserisce all'interno di quanto previsto dal Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017 del Consiglio Regionale e nasce dall'esigenza di trasmettere al personale le conoscenze di base sulle nuove normative in materia di Anticorruzione, Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". e Trasparenza, Decreto legislativo n. 33/2013.

La sessione seminariale affronta –per cenni generali- gli aspetti giuridici principali integrandoli in un più ampio punto di vista politico-culturale sulla tensione etica che deve ispirare sempre più l'azione della Pubblica Amministrazione.

OBIETTIVI E DESTINATARI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una formazione di base a tutto il personale del Consiglio Regionale sulle nuove norme in materia di anticorruzione e trasparenza. Il seminario proposto si rivolge in particolare alle segreterie dei componenti l'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari.

METODOLOGIA

Co-docenza in plenaria, dibattito.

DURATA

L'iniziativa ha una durata complessiva di mezza giornata.

PROGRAMMA

Prima parte

Comprendere i concetti fondamentali, gli approcci teorici, gli strumenti dell'etica pubblica, i rapporti tra politica e pubblica amministrazione.

Principi etici di riferimento

Teorie etiche e normative a confronto. dai principi alle politiche: la Pubblica Amministrazione tra ethos istituzionale, ethos professionale e ethos politico-partitico.

The Spoils System versus The Merit System.

Pluralismo dei valori ed etica pubblica

Teorie etiche e normative.

Codici etici: principi e *whistle blowing*.

Evoluzione della PA

Da sistema chiuso a sistema aperto.

L'approccio degli stakeholder.

Seconda parte:

Gli elementi fondamentali e la ratio normativa in materia di anticorruzione e trasparenza

Legge n. 190 del 2012 – Contenuti generali e finalità

Introduzione: Come nasce la l.190/2012 -Definizione di corruzione, nell'ambito della 190/2012 – Cenni agli effetti della corruzione.

Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Piano nazionale e Il Piano triennale della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale.

Le misure obbligatorie e trasversali (formazione, trasparenza, misure per rendere effettivo l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, il pantouflage, l'integrità del personale dirigenziale, dei componenti commissioni di gara e concorso).

Decreto legislativo n.33 del 2013 (cenni)

Ambito soggettivo e oggettivo delle norme sulla trasparenza.

Diritto di accesso civico.

Doveri di pubblicità.

Responsabilità e sanzioni.

Dibattito e conclusioni.

DOCENZA: per la prima parte Prof. Nicola Pasini – Docente di Scienza politica presso l'Università degli studi di Milano; per la seconda parte, Miriam Allena - Avvocato, Assistant Professor in Diritto amministrativo, Università Bocconi di Milano

Sede e segreteria organizzativa: Éupolis Lombardia – Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione – Via Pola, 12/14 – Ingresso B – Milano Tel. 02.67507.461/415

CLIMA D'AULA (PARTECIPAZIONE/COINVOLGIMENTO)

La mezza giornata si è svolta in un clima positivo. I partecipanti hanno mostrato interesse per le tematiche trattate e nei limiti di spazio tempo consentiti hanno instaurato un buon dialogo con i relatori.

ULTERIORI VALUTAZIONI

Le valutazioni dei partecipanti al seminario sono state molto positive e in particolare sono state apprezzate la competenza dei relatori e l'attualità dei temi trattati, che hanno un impatto rilevante nel contesto professionale odierno.

L'impostazione delle lezioni magistrali, -in particolare quella sull'etica pubblica – è stata di ampio respiro concettuale, con riferimento ai principi generatori delle varie tipologie di etica.

I partecipanti avrebbero gradito maggior spazio per il dibattito e il confronto e una trattazione maggiormente orientata al personale delle segreterie con esemplificazioni più aderenti la realtà professionale dei destinatari.

Il codice di comportamento del Consiglio regionale: natura e funzione

Seminario per il personale del Consiglio regionale

CALENDARIO E ORARI

EDIZIONE AI: 30 giugno 2015	09.00-13.00
EDIZIONE BI: 19 ottobre 2015	09.00-13.00
EDIZIONE CI: 16 novembre 2015	09.00-13.00
EDIZIONE DI: 23 novembre 2015	09.00-13.00

PREMESSA

L'incontro formativo si inserisce all'interno di quanto previsto dal Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016 del Consiglio Regionale e nasce dall'esigenza di trasmettere al personale le conoscenze di base sulle nuove normative in materia di Anticorruzione, Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". e Trasparenza, Decreto legislativo n. 33/2013.

OBIETTIVI DIDATTICI

Il seminario intende fornire gli strumenti concettuali di base dell'etica pubblica applicata all'analisi dei fenomeni politico-amministrativi.

In particolare il corso illustra gli elementi fondamentali del codice di comportamento e si struttura in tre sezioni tra loro collegate:

la prima relativa alla comprensione dei concetti fondamentali, degli approcci teorici e degli strumenti dell'etica pubblica;

la seconda relativa all'approfondimento dei rapporti esistenti tra politica e pubblica amministrazione; i comportamenti del politico e del funzionario pubblico;

la terza relativa all'analisi del comportamento degli attori in gioco. Responsabilità etica e sociale delle pubbliche amministrazioni; codice etico per politici e per funzionari pubblici.

A tal fine si analizzerà, in chiave comparata, il fenomeno della corruzione e gli strumenti per prevenire tale fenomeno.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutto il personale del Consiglio Regionale.

METODOLOGIA

Docenza in plenaria, dibattito.

DURATA

L'iniziativa ha una durata complessiva di mezza giornata.

PROGRAMMA

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Teorie etiche normative a confronto. Dai principi alle politiche: *la Pubblica Amministrazione tra ethos istituzionale, ethos professionale e ethos politico-partitico.*

Il Codice di comportamento del Consiglio Regionale: norme fondamentali e loro implementazione.

Schema generale del Codice Etico: *l'approccio degli stakeholders.*

CORRUZIONE

Stato dell'arte e interpretazione del fenomeno.
Casi empirici: imprese, PA su scala internazionale e nazionale.

PLURALISMO DEI VALORI ED ETICA PUBBLICA

Teorie etiche e normative.
Codici etici: principi e *whistle blowing*.

EVOLUZIONE DELLA PA

Da sistema chiuso a sistema aperto.
L'approccio degli stakeholder.

Sede e segreteria organizzativa: Éupolis Lombardia – Istituto superiore per la ricerca, la statistica e la formazione – Via Pola, 12/14 – Ingresso B – Milano
Tel. 02.67507.461/415– e-mail: sistemaregione@eupolislombardia.it

DOCENZA: per la prima parte Prof. Nicola Pasini – Docente di Scienza politica presso l'Università degli studi di Milano;

CLIMA D'AULA

Gli incontri si sono svolti generalmente in un clima positivo e i partecipanti hanno ascoltato l'esposizione del docente con grande attenzione e interesse, intervenendo in modo pertinente e conciso. Alcuni partecipanti sono intervenuti con commenti e osservazioni che denotavano un buon livello di riflessione sul tema oggetto dell'iniziativa. Alcuni dei presenti si percepiva fossero meno coinvolti e interessati e dall'elaborazione dei questionari di gradimento sono emerse valutazioni molto basse ma non motivate. Dagli scambi con alcuni partecipanti a inizio corso sono state espresse aspettative molto scarse rispetto all'utilità del corso ma a fine corso gli stessi partecipanti hanno voluto fornire un feedback ulteriore (oltre alla valutazione tramite questionario) che è risultato molto positivo, per l'alto livello di riflessione che ha permesso uno stimolo intellettuale su un tema tanto delicato.

ESITI DEL QUESTIONARIO DI QUALITÀ

L'elaborazione dei questionari di valutazione ha evidenziato l'interesse per il tema trattato e il gradimento per la grande competenza del docente e la sua capacità di coinvolgimento su un tema ampio e complesso. I commenti riportati hanno sottolineato inoltre come questa iniziativa sia l'occasione di approfondire un tema spesso percepito come distante, ma che in effetti coinvolge ogni pubblico funzionario, aggiungendo un incremento delle conoscenze necessarie allo svolgimento del proprio ruolo. Gli esempi concreti portati dal docente sono stati utili per offrire spunti di riflessione sul tema. Sono state apprezzate le citazioni bibliografiche e i riferimenti forniti per ulteriori approfondimenti. Come emerso anche dagli scambi in aula, alcuni partecipanti avrebbero preferito un aula più eterogenea in cui fossero presenti anche i Dirigenti, i responsabili di UO e persone della Commissione Anticorruzione per un confronto più attivo ed efficace. Solo alcuni hanno meno apprezzato il taglio dato dal docente al tema. Da un partecipante è stato suggerito di svolgere il corso in sede, con interventi di minor durata (due ore) e con target bene definito e omogeneo.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'INIZIATIVA (chiarezza dell'obiettivo, focalizzazione dei temi, interesse)

(-) grado di soddisfazione (+)				
0	1	2	3	4
3.65				
(valore medio)				

Allegato 3 – Direttive interne e modulistica in materia di conflitto d’interesse

Scheda informativa sull’obbligo di astensione in caso di conflitto, anche potenziale, d’interessi

Inquadramento normativo e definizione

La legge 241/1990 sul procedimento amministrativo⁸ e il Codice di comportamento per il personale consiliare (D.U.P. 110/2014), in conformità al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), stabiliscono l’obbligo per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di astenersi dall’esercitare attività inerenti alle mansioni lavorative in conflitto, anche potenziale, d’interessi, con interessi propri o dei propri congiunti.

Il conflitto, anche potenziale, d’interessi si verifica nei casi in cui un interesse del dipendente (cosiddetto **interesse secondario**) interferisce, ovvero potrebbe interferire, con l’attività pubblica svolta dal dipendente stesso, che deve essere governata dal perseguimento dell’interesse pubblico e conformarsi ai doveri e alla responsabilità prescritte dalla legge e dal richiamato Codice di comportamento (cosiddetto **interesse primario**).

L’interesse secondario del dipendente può essere di **carattere personale o patrimoniale** e può essere proprio, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Può altresì configurarsi conflitto, anche potenziale, d’interessi quando l’attività affidata coinvolga soggetti o organizzazioni con i quali il dipendente pubblico, o il coniuge dello stesso, abbia **causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi**, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia **tutore, curatore, procuratore o agente**, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia **amministratore o gerente o dirigente** (art. 7 Codice di comportamento).

Un’ipotesi particolare di conflitto, anche potenziale, d’interessi riguarda i dirigenti che svolgono attività contrattuale per conto dell’amministrazione. L’art. 14 del Codice di comportamento stabilisce infatti il divieto per il dirigente pubblico di concludere, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dirigente stesso abbia stipulato, nel biennio precedente, contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, con eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell’art. 1342 c.c. L’astensione in tali casi riguarda anche la partecipazione alle fasi esecutive del contratto stesso.

Oltre alle ipotesi espressamente previste, il Codice stabilisce inoltre una clausola di carattere generale che richiama all’obbligo di astensione in tutti i casi in cui sussistano **“gravi ragioni di convenienza”**. Anche nelle ipotesi dubbie, è dunque opportuno che il dirigente/dipendente si rivolga al proprio superiore gerarchico segnalando la situazione e consentendo in tal modo le valutazioni del caso.

E’ importante sottolineare che l’essere in conflitto, anche potenziale, d’interessi non significa necessariamente abusare della propria posizione: un dipendente in conflitto potenziale d’interessi potrebbe di fatto non agire mai in modo improprio.

Il conflitto, anche potenziale, d’interessi è dunque una situazione in cui c’è il **rischio** che gli interessi pubblici e i doveri di diligenza del dipendente pubblico possano essere compromessi dagli interessi personali e secondari del dipendente stesso. In tali casi, non si verifica un illecito purché il dipendente segnali, previamente allo svolgimento dell’attività affidatagli, la situazione di conflitto al proprio responsabile.

L’eventuale mancata segnalazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, d’interessi possono comportare sanzioni disciplinari per la violazione delle prescrizioni del Codice di comportamento. Inoltre la violazione del divieto di astensione in caso di conflitto, anche potenziale, d’interessi può costituire vizio del provvedimento per violazione di legge o per eccesso di potere, sotto il profilo dello sviamento della funzione dell’attività amministrativa.

Nei paragrafi seguenti, sono indicati gli adempimenti di comunicazione e di segnalazione da seguire per il rispetto delle prescrizioni in materia di conflitto, anche potenziale, d’interessi.

⁸ Art. 6-bis della l. 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La procedura da attuare in caso di conflitto, anche potenziale, d'interessi

Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, d'interessi, come sopra descritta, deve farne **tempestiva segnalazione** al proprio dirigente superiore gerarchico diretto prima dell'effettuazione dell'attività o della mansione.

La segnalazione deve essere fatta utilizzando il modello facsimile A) o altra dichiarazione contenente i medesimi elementi.

Qualora il conflitto, anche potenziale, d'interessi riguardi un dirigente d'ufficio, la valutazione delle iniziative da assumere è di competenza del sovraordinato dirigente di servizio o di unità di supporto specialistico e, con riguardo a questi ultimi, del Segretario generale.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare se la situazione realizza un conflitto, anche potenziale, di interessi idoneo a ledere, nel caso sottopostogli, l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve rispondere **per iscritto al dirigente/dipendente**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto, anche potenziale, d'interessi riguardi un dirigente, copia della risposta del dirigente sovraordinato deve essere inviata per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora sia necessario sostituire il dipendente con riguardo a un procedimento o a una attività, il dirigente dovrà incaricare altro dipendente, ovvero avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività.

Delle valutazioni scritte inerenti i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi deve essere tenuta copia negli atti relativi al procedimento.

Ogni semestre, i dirigenti sono tenuti a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi trattati e le soluzioni adottate in merito.

Gli obblighi di comunicazione preventiva

Alcune situazioni sono considerate particolarmente sensibili per l'eventuale configurazione di conflitto, anche potenziale, d'interessi, tanto da dover comportare in capo ai dipendenti obblighi di comunicazione preventiva.

In particolare i dipendenti devono:

- comunicare **tempestivamente** l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **Sono esclusi l'adesione o l'appartenenza a partiti politici o a sindacati.** L'interferenza deve verificarsi in ragione del particolare ruolo ricoperto dal dipendente nell'associazione/organizzazione o dell'eventuale attività svolta dal dipendente stesso per conto dell'associazione/organizzazione che abbia una relazione specifica con le attività svolte dal dipendente nell'ufficio di appartenenza (art. 5, comma 1, Codice di comportamento). **Per tale comunicazione si deve utilizzare il modello facsimile B) o altra dichiarazione contenente i medesimi elementi.**
- comunicare **all'atto di prima o nuova assegnazione alla struttura di appartenenza**, i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione⁹ con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto **negli ultimi tre anni**, precisando:
 - a) se lui stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 Codice di comportamento). **Per tale comunicazioni si deve utilizzare il modello facsimile C) o altra dichiarazione contenente i medesimi elementi.**

Tutte le comunicazioni devono essere effettuate dal dipendente al dirigente sovraordinato.

Nel caso dei dirigenti di servizio e di unità specialistica la comunicazione deve essere fatta al Segretario generale.

⁹ La locuzione "rapporti di collaborazione" deve essere intesa in senso estensivo potendo ricomprendere ogni forma di prestazione lavorativa assunta con qualsiasi forma contrattuale. Nel caso di partecipazione a società, devono essere indicate esclusivamente le situazioni che abbiano comportato l'esercizio di funzioni gestionali.

Ricevuta l'eventuale comunicazione dal dipendente, il dirigente competente svolge le valutazioni e compie gli atti conseguenti, come descritto al punto precedente.

Ipotesi particolari per i soli dirigenti

Alcune ipotesi particolari riguardano i dirigenti, i quali devono comunicare, all'Ufficio Risorse Umane, prima di assumere le funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarare l'esistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (art. 13, comma 3, Codice di comportamento).

Sempre con riferimento ai dirigenti, coloro che hanno concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, devono altresì comunicare al proprio dirigente sovraordinato l'eventuale conclusione, nel biennio successivo, di rapporti contrattuali privati con i medesimi operatori economici. Anche in tale caso sono esclusi i contratti conclusi ex art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante la compilazione di moduli o formulari; si pensi per esempio ai contratti con gli operatori telefonici o con i fornitori di altri servizi di pubblica utilità) (art. 14, comma 3, Codice di comportamento).

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 40, comma 4, della l.r. 20/2008, i dirigenti, prima di assumere l'incarico dirigenziale devono dichiarare al Presidente del Consiglio regionale, l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse connessi con l'incarico stesso, sottoscrivendo a tal fine una specifica dichiarazione; in caso di incompatibilità sopravvenuta il dirigente è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio regionale.

Adempimenti e modulistica in materia di conflitto, anche potenziale, d'interessi

Per agevolare l'applicazione e aumentare l'effettività delle suddette disposizioni, sono stati predisposti moduli facsimile per l'effettuazione delle prescritte comunicazioni e segnalazioni in tema di conflitto, anche potenziale, d'interessi, in particolare con riferimento alle ipotesi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 14, comma 3, del Codice di comportamento.

I modelli facsimile sono pubblicati in formato elaborabile nella sezione Anticorruzione – Modulistica della Intranet consiliare.

Per quanto riguarda le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del Codice di comportamento relative ai soli dirigenti, l'Ufficio Risorse Umane provvederà in merito in sede di acquisizione annuale delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali ovvero all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali. 4/6/2015

Modello Facsimile A per dirigenti e dipendenti

Segnalazione di conflitto, anche potenziale, d'interessi, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 7 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014)

ISTRUZIONI PER L'USO DEL MODELLO

CHI: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti)

QUANDO: tempestivamente al verificarsi della situazione e prima di compiere l'attività in conflitto, anche potenziale, d'interessi

A CHI: al dirigente sovraordinato

COME: tutte le segnalazioni e le comunicazioni devono essere fatte per iscritto con consegna in formato cartaceo e con sottoscrizione autografa. Le dichiarazioni devono essere conservate nel fascicolo relativo al procedimento. Il dirigente ricevente deve comunicare, con cadenza semestrale i casi di astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si ricorda altresì che il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare se la situazione segnalata realizza un conflitto, anche potenziale, di interessi idoneo a ledere, nel caso sottopostogli, l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente deve rispondere **per iscritto al dirigente/dipendente**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto, anche potenziale, d'interessi riguardi un dirigente, copia della risposta del dirigente sovraordinato deve essere inviata per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora sia necessario sostituire il dipendente con riguardo a un procedimento o a una attività, il dirigente dovrà incaricare altro dipendente, ovvero avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività. Delle valutazioni scritte inerenti i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi deve essere tenuta copia negli atti relativi al procedimento.

MODELLO FACSIMILE A - Segnalazione di conflitto, anche potenziale, d'interessi, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 7 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014)

da compilare e consegnare al proprio dirigente sovraordinato, tempestivamente al verificarsi della situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi

Al Segretario generale o Al Dirigente della struttura _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
matricola n. _____, dipendente del Consiglio regionale della Lombardia in servizio presso
_____ (indicare la struttura di appartenenza)

consapevole degli obblighi di segnalazione previsti dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dall'art. 7 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale (D.U.P. 110/2014),

SEGNALA

di trovarsi, nei confronti dell'attività svolta per conto del Consiglio regionale, in una delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di seguito esemplificate e a tal fine, in particolare,

COMUNICA

rispetto alla seguente attività/procedimento

(indicare la mansione o lo specifico procedimento rispetto ai quali si verifica la situazione di conflitto)

di trovarsi in una delle seguenti condizioni (barrare una o più delle ipotesi sotto indicate):

- a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con _____ (soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
- b) rapporti finanziari in corso con soggetti di cui alla lettera a) _____ (specificare);
- c) rapporti finanziari con lo stesso soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- d) interessi propri, patrimoniali o non patrimoniali, nell'attività/procedimento sopraindicato;
- e) interessi, patrimoniali o non patrimoniali, nell'attività/procedimento sopraindicato da parte del coniuge/convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
- f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nell'attività/procedimento sopraindicato;
- g) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nell'attività/procedimento sopraindicato da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nell'attività/ procedimento sopraindicato;
- i) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nell'attività/ procedimento sopraindicato da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- j) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti coinvolti nell'attività/procedimento sopraindicato;
- k) funzione di amministratore o gerente o dirigente di _____ (enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti);

- l) adesione o appartenenza ad associazione o organizzazione _____ (*specificare*), i cui ambiti di attività interferiscono con l'attività o il procedimento sopra indicato;
- m) aver concluso contratti a titolo privato (esclusi i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con imprese e soggetti privati con cui l'amministrazione sta concludendo contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione;
- n) altro (*specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione*) _____

Altre informazioni utili per la valutazione:

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento, pertanto si astiene dall'assumere iniziative o svolgere mansioni inerenti all'attività oggetto di segnalazione in attesa delle determinazioni del dirigente responsabile.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____

(firma autografa con nome e cognome per esteso)

Modello Facsimile B per dirigenti e dipendenti

Comunicazione ai sensi dell'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 5 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014)

ISTRUZIONI PER L'USO DEL MODELLO

CHI: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti)

QUANDO: tempestivamente al verificarsi della situazione e prima di compiere l'attività in conflitto, anche potenziale, d'interessi

A CHI: al dirigente sovraordinato

COME: tutte le segnalazioni e le comunicazioni devono essere fatte per iscritto con consegna in formato cartaceo e con sottoscrizione autografa. tutte le segnalazioni e le comunicazioni devono essere fatte per iscritto con consegna in formato cartaceo e con sottoscrizione autografa. Le dichiarazioni devono essere conservate dal dirigente responsabile.

Si ricorda altresì che il dirigente destinatario della comunicazione deve valutare se la situazione segnalata realizza un conflitto, anche potenziale, di interessi idoneo a ledere, rispetto alle mansioni assegnate al dipendente, l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In tali casi, il dirigente deve rispondere **per iscritto al dirigente/dipendente**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto, anche potenziale, d'interessi riguardi un dirigente, copia della risposta del dirigente sovraordinato deve essere inviata per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora sia necessario sostituire il dipendente con riguardo a un procedimento o a una attività, il dirigente dovrà incaricare altro dipendente, ovvero avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività.

Delle valutazioni scritte inerenti i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi deve essere tenuta copia negli atti relativi al procedimento.

MODELLO FACSIMILE B

(per tutti i dipendenti compresi i dirigenti)

Comunicazione ai sensi dell'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 5 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014)

da compilare e consegnare tempestivamente al verificarsi della situazione

Al Segretario generale/Al Dirigente della struttura _____

(la comunicazione deve essere inviata al proprio dirigente sovraordinato – indicare il soggetto competente a ricevere la comunicazione)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ matricola n. _____, dipendente del Consiglio regionale della Lombardia in servizio presso _____ (indicare la struttura di appartenenza)

consapevole degli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e 5 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale (D.U.P. 110/2014), sotto la propria responsabilità

COMUNICA

- la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni o organizzazioni (**esclusi i partiti politici e le organizzazioni sindacali**), i cui ambiti di interesse possono, anche in ragione del particolare ruolo svolto in esse, **interferire con lo svolgimento delle attività attualmente esercitate presso il Consiglio regionale**:

Associazione/Organizzazione	Ruolo ricoperto nell'associazione	Attività con le quali può configurarsi interferenza

- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 d.lgs. 196/2003.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____

(firma autografa con nome e cognome per esteso)

Informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento: i dati personali forniti sono trattati dal Consiglio regionale della Lombardia per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e in particolare nell'ambito dell'applicazione delle norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014).

2. Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali richiesti nell'ambito del procedimento è obbligatorio. Il mancato conferimento degli stessi nei casi previsti è suscettibile di sanzione disciplinare.

3. Modalità del trattamento: In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avviene con modalità informatiche e cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati conferiti, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, amministratori di sistema). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. In particolare oltre che al dirigente che sostituisca il dirigente ricevente, i dati possono essere comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai collaboratori dello stesso per l'esercizio delle funzioni di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento assegnategli dall'ordinamento.

5. Diffusione e comunicazione: I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda (per esempio, diritto d'accesso ex legge 241/1990) o su richiesta dell'Autorità giudiziarie o delle forze di pubblica sicurezza. I dati personali non sono oggetto di diffusione.

6. Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

7. Titolare sede: il Titolare del trattamento dei dati è il Consiglio regionale della Lombardia, con sede in Via F. Filzi, 22, 20124, Milano. Il trattamento è effettuato presso la sede del Titolare.

Modello Facsimile C per dirigenti e dipendenti

Comunicazione ai sensi dell'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 6 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia

ISTRUZIONI PER L'USO DEL MODELLO

CHI: tutti i dipendenti (compresi i dirigenti)

QUANDO: all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad una struttura del Consiglio regionale ovvero, successivamente, all'atto del trasferimento a nuova struttura di livello dirigenziale

A CHI: al dirigente sovraordinato

COME: tutte le segnalazioni e le comunicazioni devono essere fatte per iscritto con consegna in formato cartaceo e con sottoscrizione autografa. Le dichiarazioni devono essere conservate dal dirigente responsabile.

Si ricorda altresì che il dirigente destinatario della comunicazione deve valutare se la situazione segnalata realizza un conflitto, anche potenziale, di interessi idoneo a ledere, rispetto alle mansioni assegnate al dipendente l'imparzialità dell'agire amministrativo.

*In tali casi, il dirigente deve rispondere **per iscritto al dirigente/dipendente**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Qualora il conflitto, anche potenziale, d'interessi riguardi un dirigente, copia della risposta del dirigente sovraordinato deve essere inviata per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione.*

Qualora sia necessario sostituire il dipendente con riguardo a un procedimento o a una attività, il dirigente dovrà incaricare altro dipendente, ovvero avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività. Delle valutazioni scritte inerenti i casi di conflitto, anche potenziale, d'interessi deve essere tenuta copia negli atti relativi al procedimento.

MODELLO FACSIMILE C*(per tutti i dipendenti compresi i dirigenti)**da compilare e consegnare al momento dell'assegnazione a nuova struttura di livello dirigenziale***Comunicazioni ai sensi dell'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 6 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014)**

Al Segretario generale/Al Dirigente della struttura _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ matricola n. _____, dipendente del Consiglio regionale della Lombardia in servizio presso _____ (indicare la struttura di appartenenza)

consapevole degli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dall'art. 6 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale (D.U.P. 110/2014), sotto la propria responsabilità

COMUNICA

- di avere o di aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti **rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati** in qualsiasi modo retribuiti:

Denominazione del soggetto privato	Tipo di collaborazione svolta e periodo (da... a...)	I rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante? (In caso affermativo, specificare le attività per le quali si può configurare conflitto)

- che i **sopraindicati soggetti privati** hanno **attualmente ancora rapporti finanziari** con il dipendente dichiarante o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente del dipendente stesso:

Denominazione del soggetto privato	Soggetti con cui intercorrono attualmente rapporti finanziari	
	Dipendente dichiarante (SI/NO e tipologia di interessi)	Congiunti (SI/NO e tipologia di interessi)

ovvero

- di **non** aver avuto negli ultimi tre anni **rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati** in qualsiasi modo retribuiti;
(barrare alternativamente una delle opzioni sopra riportate);
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 d.lgs. 196/2003.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____
(firma autografa con nome e cognome per esteso)

Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014) e del Piano della prevenzione della corruzione 2015/2017 (D.U.P. 27/2014).

CHI: solo i dirigenti dei processi indicati nel Registro del Rischio, in fase di istruttoria del provvedimento o del contratto. In taluni casi, l'obbligo di dichiarazione di estende anche ai dipendenti assegnati all'attività (vedi elenco sotto riportato).

QUANDO: sempre in fase di istruttoria dei provvedimenti relativi ai processi sotto elencati e prima dello svolgimento della mansione di competenza.

COME: mediante sottoscrizione autografa della dichiarazione di cui al modello facsimile in allegato. La dichiarazione deve essere conservata nel fascicolo relativo al procedimento.

Procedure selettive per il reclutamento tramite concorso pubblico (A.01.01)	<i>Dirigente Ufficio Risorse Umane e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria</i>
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le segreterie politiche (A.01.02)	<i>Dirigente Servizio Affari generali</i>
Incarichi di collaborazione o consulenza per le esigenze delle Segreterie politiche (A.03.01)	<i>Dirigente Servizio Affari generali</i>
Altri incarichi di collaborazione o di prestazione occasionale per al formazione del personale (A.03.02)	<i>Dirigente Ufficio Risorse Umane</i>
Processi di affidamento di lavori, servizi e forniture (con esclusione dei buoni economici) (Area B)	<i>Dirigente Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato, P.O. Gare e contratti e altro personale assegnato alle commissioni di gara anche con funzioni di segreteria, Dirigente della struttura richiedente</i>
Concessione del patrocinio del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale (D.05.01)	<i>Dirigente Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e prerogative dei Consiglieri</i>
Nomine di competenza del Consiglio regionale (E.03)	<i>Dirigente Ufficio Organizzazione dei lavori assembleari</i>
Contributi alle emittenti televisive locali (E.04.02)	<i>Dirigente Ufficio per il Corecom</i>
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale (E.04.05)	<i>Dirigente Ufficio per il Corecom e funzionari incaricati dell'istruttoria</i>
Tirocini formativi e di orientamento (E.06)	<i>Dirigente Ufficio Risorse Umane e personale assegnato alle commissioni di esame/selezione anche con funzioni di segreteria</i>

MODELLO FACSIMILE - Dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014) e del Piano della prevenzione della corruzione 2015/2017 (D.U.P. 27/2014).
Da sottoscrivere nell'ambito dell'istruttoria dei rispettivi procedimenti e conservare in originale nel fascicolo

Oggetto: procedimento _____
(indicare protocollo fascicolo o altri estremi identificativi del procedimento)

Il/La sottoscritto/a _____ *(nome e cognome),*

in qualità di _____ *(qualifica o ruolo nel procedimento)*

consapevole degli obblighi di astensione e di segnalazione di cui all'art 6 bis della l. 241/1990, all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e all'art. 7 del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia

con riferimento al procedimento in oggetto

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi di cui agli articoli 5, 6, 7 e 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale della Lombardia (D.U.P. 110/2014);
- che non sussistono altre gravi ragioni di convenienza che precludono lo svolgimento delle mansioni affidategli/le nell'ambito del procedimento in oggetto.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____
(firma autografa con nome e cognome per esteso)

ALLEGATI

Riepilogo

Allegato	Contenuto
A	Modello per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001) a cura del dirigente della struttura che propone l'affidamento di incarico professionale, di collaborazione o di consulenza
B	<p>Modelli per dichiarazioni sostitutive di atto notorio (ex art. 47 D.P.R. 445/2000) da acquisire in caso di conferimento d'incarichi professionali, di collaborazione o di consulenze a soggetti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>insussistenza di conflitto, anche potenziale, d'interessi, (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001; deliberazione U.D.P. 27/2015) e monitoraggio dei rapporti di parentela e affinità tra coloro che stipulano contratti con l'amministrazione consiliare e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione stessa (art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012);</i> - <i>dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi in enti di diritto privato finanziati o regolati dalla pubblica amministrazione o all'attività professionale svolta (art. 15, comma 1, lett. c), d.lgs. 33/2013).</i> <p>I parte – MODELLO per conferimento di incarichi per lo svolgimento di corsi di formazione professionale e di incarichi di prestazione meramente occasionale</p> <p>II parte – MODELLO per conferimento di incarichi professionali per patrocinio legale e rappresentanza in giudizio</p> <p>III parte – MODELLO per conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza</p>
C	Nota informativa sugli obblighi di trasparenza e sul conflitto, anche potenziale, d'interessi (da consegnare in copia al soggetto da incaricare)
D	Istruzioni per la compilazione e la trasmissione di curriculum professionale in formato europeo per la pubblicazione ai sensi degli articoli 10, comma 8, lett. d) e 15 del d.lgs. 33/2013 e Modello di curriculum professionale (da consegnare in copia al soggetto da incaricare)

Allegato A - Modello per l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001) a cura del dirigente della struttura che propone l'affidamento di incarico professionale, di collaborazione o di consulenza

Oggetto: Conferimento dell'incarico _____

a _____
(indicare l'oggetto dell'incarico e il nome dell'incaricato a cura della struttura proponente)

Il Dirigente responsabile dell'Unità specialistica/Servizio/Ufficio

Visto l'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012, e il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale 2015/2017 (approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione 28 gennaio 2015, n. 27) che prevedono che il conferimento di ogni incarico professionale/consulenza a soggetti esterni sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi;

Acquisito in data _____ il *curriculum vitae* dell'interessato ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013;

Acquisita in data _____ la prescritta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi da parte del soggetto incaricato _____ (nome e cognome);

ATTESTA

a seguito dell'esame del *curriculum* e sulla base della dichiarazione sopra citati, l'avvenuta verifica sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo a _____ (nome e cognome dell'incaricato) per lo svolgimento dell'incarico in oggetto.

Luogo e data, _____

Il dirigente _____ (firma)

Allegato B - Modello per dichiarazioni sostitutive di atto notorio (ex art. 47 del D.P.R. 445/2000) da acquisire in caso di conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni

- A) *insussistenza di conflitto, anche potenziale, d'interessi, (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001; deliberazione U.D.P. 27/2015) e monitoraggio dei rapporti di parentela e affinità tra coloro che stipulano contratti con l'amministrazione consiliare e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione stessa (art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012);*
- B) *dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi in enti di diritto privato finanziati o regolati dalla pubblica amministrazione o all'attività professionale svolta (art. 15, comma 1, lett. c), d.lgs. 33/2013).*
-

I PARTE

MODELLO per conferimento di incarichi per lo svolgimento di corsi di formazione professionale e incarichi di prestazione meramente occasionale

Oggetto: Incarico _____
(indicare l'oggetto dell'incarico a cura della struttura proponente)

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome)
nato a _____ (Provincia _____) il _____
nell'ambito dell'istruttoria per il conferimento dell'incarico in oggetto, consapevole delle sanzioni, anche penali, prescritte dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, sotto la propria personale responsabilità

DICHARA

*per gli effetti di cui all'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001
e dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012*

- che non sussistono a proprio carico situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi nei confronti del Consiglio regionale¹⁰;
- che non sussistono altre gravi ragioni di convenienza che precludono l'attribuzione dell'incarico;
- di non avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale;
ovvero
- di avere i seguenti rapporti di parentela o affinità con i seguenti dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale:

Rapporto di parentela/affinità	Nome e cognome del dirigente/dipendenti

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

E ALTRESI' DICHARA

per gli effetti di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013

- di **non** essere titolare di cariche o incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
ovvero
- di essere titolare dei seguenti cariche o incarichi:

¹⁰ Si veda la nota informativa allegata al presente modulo.

Carica/incarico ¹¹	Ente di diritto privato finanziato o regolato dalla pubblica amministrazione ¹²	Durata incarico

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

di **non** svolgere attività professionale;

ovvero

di svolgere la seguente attività professionale:

(dal _____)

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

E, INFINE, DICHIARA

- che i dati e le informazioni descritte nel curriculum vitae in formato europeo consegnato ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. d) e dell'art. 15 d.lgs. 33/2013, unitamente alla presente dichiarazione corrispondono al vero;
- di essere informato del fatto che i dati relativi agli incarichi e all'attività professionale svolta, unitamente a copia del curriculum professionale, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Consiglio regionale;
- di essere informato del fatto che sulle presenti dichiarazioni saranno svolti controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000;
- di aver ricevuto, letto e compiutamente compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali riportata in calce alla presente dichiarazione.

Il/La sottoscritto/a si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Consiglio regionale ogni altra situazione che possa incidere, anche potenzialmente sul corretto adempimento dell'incarico affidato.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____

(firma autografa con nome e cognome per esteso)

Allegati:

- copia di documento d'identità in corso di validità ¹³

¹¹ Per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», si intendono le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

¹² Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

¹³ Ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del funzionario del (indicare la struttura di riferimento) ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Spazio riservato al Servizio/Ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della dichiarazione con allegata la fotocopia d'identità in corso di validità.

Attesto che la firma del dichiarante è stata apposta in mia presenza _____ il
dipendente addetto (timbro e firma)

II PARTE

MODELLO per conferimento di incarichi professionali per patrocinio legale e rappresentanza in giudizio

Oggetto: Incarico _____
(indicare l'oggetto dell'incarico a cura della struttura proponente)

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome)
nato a _____ (Provincia _____) il _____

nell'ambito dell'istruttoria per il conferimento dell'incarico in oggetto, consapevole delle sanzioni, anche penali, prescritte dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

*per gli effetti di cui all'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001,
dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012 e
dell'avviso pubblico di cui al decreto del Segretario generale del Consiglio regionale 115/2015*

- che non sussistono a proprio carico situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi¹⁴ nonché cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di patrocinio legale nell'interesse del Consiglio regionale;
- che non sussistono altre gravi ragioni di convenienza che precludono l'attribuzione dell'incarico;

di non avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale;

ovvero

di avere i seguenti rapporti di parentela o affinità con i seguenti dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale:

Rapporto di parentela/affinità	Nome e cognome del dirigente/dipendenti

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

E ALTRESI' DICHIARA

per gli effetti di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013

di **non** essere titolare di cariche o incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

¹⁴ Si veda la nota informativa allegata al presente modulo.

ovvero

di essere titolare dei seguenti cariche o incarichi:

Carica/incarico ¹⁵	Ente di diritto privato finanziato o regolato dalla pubblica amministrazione ¹⁶	Durata incarico

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

di **non** svolgere attività professionale;

ovvero

di svolgere la seguente attività professionale:

(dal _____)

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

E, INFINE, DICHIARA

- dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 aprile 2014, n. 110 e di aver preso conoscenza degli obblighi di condotta ivi previsti;
- che i dati e le informazioni descritte nel curriculum vitae in formato europeo consegnato ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. d) e dell'art. 15 d.lgs. 33/2013, unitamente alla presente dichiarazione corrispondono al vero;
- di essere informato del fatto che i dati relativi agli incarichi e all'attività professionale svolta, unitamente a copia del curriculum professionale, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Consiglio regionale;
- di essere informato del fatto che sulle presenti dichiarazioni saranno svolti controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000;
- di aver ricevuto, letto e compiutamente compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali riportata in calce alla presente dichiarazione.

Il/La sottoscritto/a si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Consiglio regionale eventuali rapporti avviati nel corso dell'incarico, con soggetti privati coinvolti nell'attività affidata ovvero di ogni altra situazione che possa incidere, anche potenzialmente sul corretto adempimento dell'incarico affidato.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____

¹⁵ Per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», si intendono le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

¹⁶ Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

(firma autografa con nome e cognome per esteso)

Allegati:

- copia di documento d'identità in corso di validità¹⁷

Spazio riservato al Servizio/Ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della dichiarazione con allegata la fotocopia d'identità in corso di validità.

Attesto che la firma del dichiarante è stata apposta in mia presenza _____ il
dipendente addetto (timbro e firma)

¹⁷ Ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del funzionario del (indicare la struttura di riferimento) ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

III PARTE

MODELLO per conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza

Oggetto: Incarico _____
(indicare l'oggetto dell'incarico a cura della struttura proponente)

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome)

nato a _____ (Provincia _____) il _____

nell'ambito dell'istruttoria per il conferimento dell'incarico in oggetto, consapevole delle sanzioni, anche penali, prescritte dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA,

*per gli effetti di cui all'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 165/2001
e dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. 190/2012*

- che non sussistono a proprio carico situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi¹⁸ nei confronti del Consiglio regionale;
- che non sussistono altre gravi ragioni di convenienza che precludono l'attribuzione dell'incarico;
- di non avere rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale;

ovvero

- di avere i seguenti rapporti di parentela o affinità con i seguenti dirigenti o dipendenti del Consiglio regionale:

Rapporto di parentela/affinità	Nome e cognome del dirigente/dipendenti

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati o pubblici (diversi da quelli indicati al punto B):

Soggetto privato	Tipo di incarico e oggetto	Periodo (da – a)

- che i seguenti soggetti privati, sopra indicati, hanno attualmente ancora rapporti finanziari con il dipendente dichiarante o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente del dipendente stesso:

Denominazione del soggetto	Soggetti con cui intercorrono attualmente rapporti finanziari
-----------------------------------	--

¹⁸ Si veda la nota informativa allegata al presente modulo.

privato	Dipendente dichiarante (SI/NO e tipologia di interessi)	Congiunti (SI/NO e tipologia di interessi)

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 8 della legge regionale 4 dicembre 2009, n. 25¹⁹ (solo per gli incarichi attribuiti ai sensi della l.r. 20/2008 – art. 8 e 37bis);

E ALTRESI' DICHIARA
per gli effetti di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013

- di **non** essere titolare di cariche o incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
ovvero
- di essere titolare dei seguenti cariche o incarichi:

¹⁹ Art. 8 (Incompatibilità)

1. Salve le incompatibilità stabilite dalla legge elettorale regionale, non possono ricoprire gli incarichi di cui alla presente legge:

- a) i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i giudici costituzionali;
- b) i componenti di organi consultivi o di vigilanza o di controllo, tenuti ad esprimersi sui provvedimenti degli enti od organismi ai quali la nomina e designazione si riferisce;
- c) i magistrati ordinari, amministrativi, contabili, tributari e di ogni altra giurisdizione speciale;
- d) gli avvocati e procuratori dello Stato o di altri enti pubblici;
- e) gli appartenenti alle forze armate in servizio permanente effettivo;
- f) i sindaci e gli assessori dei comuni della Lombardia con popolazione residente superiore a 40.000 abitanti, gli assessori ed i presidenti di provincia della Lombardia, i componenti degli organi delle autorità di ambito territoriale ottimale di cui alla legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26 (Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche);
- g) i componenti del Consiglio delle Autonomie locali di cui all'articolo 54 dello Statuto;
- h) i componenti della Commissione garante dello Statuto di cui all'articolo 59 dello Statuto e il difensore regionale di cui all'articolo 61 dello Statuto;
- i) il difensore civico di provincia della Lombardia o di comune lombardo con popolazione superiore a 40.000 abitanti;
- j) il presidente ed i componenti della giunta delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Lombardia;
- k) il direttore generale, il direttore sociale, il direttore sanitario, il direttore amministrativo delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico della Lombardia, e di questi ultimi anche il direttore scientifico; limitatamente agli incarichi di componente di collegio sindacale e di revisore legale, le incompatibilità non operano a condizione che l'incarico sia assunto presso ente, azienda o istituzione, anche del settore sanitario, avente ambito operativo estraneo al territorio della provincia presso cui ha sede l'azienda di appartenenza del dirigente;
- l) i consiglieri regionali, i componenti della Giunta e i sottosegretari di cui all'articolo 25, comma 5, dello Statuto; l'incompatibilità non opera nel caso in cui le leggi, i regolamenti e gli atti istitutivi prevedano la titolarità della carica di consigliere regionale;
- m) i soggetti dipendenti dalla Regione a prescindere dalla natura e dalla durata del rapporto di lavoro, salvo che non sussistano motivi di interconnessione funzionale che richiedano la presenza del dipendente nell'organismo o nell'organo.

Carica/incarico ²⁰	Ente di diritto privato finanziato o regolato dalla pubblica amministrazione ²¹	Durata incarico

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

di **non** svolgere attività professionale;

ovvero

di svolgere la seguente attività professionale: _____ (dal _____)

(barrare alternativamente una delle due dichiarazioni sopra riportate)

E, INFINE, DICHIARA

- dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 aprile 2014, n. 110 e di aver preso conoscenza degli obblighi di condotta ivi previsti;
- che i dati e le informazioni descritte nel curriculum vitae in formato europeo consegnato ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. d) e dell'art. 15 d.lgs. 33/2013, unitamente alla presente dichiarazione corrispondono al vero;
- di essere informato del fatto che i dati relativi agli incarichi e all'attività professionale svolta, unitamente a copia del curriculum professionale, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Consiglio regionale;
- di essere informato del fatto che sulle presenti dichiarazioni saranno svolti controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000;
- di aver ricevuto, letto e compiutamente compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali riportata in calce alla presente dichiarazione.

Il/La sottoscritto/a si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Consiglio regionale eventuali rapporti avviati nel corso dell'incarico, con soggetti privati coinvolti nell'attività affidata ovvero di ogni altra situazione che possa incidere, anche potenzialmente sul corretto adempimento dell'incarico affidato.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante _____
(firma autografa con nome e cognome per esteso)

²⁰Per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», si intendono le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

²¹Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

Allegati:

- copia di documento d'identità in corso di validità²²

Spazio riservato al Servizio/Ufficio ricevente, da utilizzare in alternativa all'invio della dichiarazione con allegata la fotocopia d'identità in corso di validità.

Attesto che la firma del dichiarante è stata apposta in mia presenza _____ il
dipendente addetto (timbro e firma)

²² Ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del funzionario del(indicare la struttura di riferimento) ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

ALLEGATO C - Nota informativa sugli obblighi di trasparenza e sul conflitto, anche potenziale, d'interessi

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) prevedono che le pubbliche amministrazioni in caso di affidamento a soggetti esterni d'incarichi di consulenza o collaborazione adempiano a una serie di obblighi a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione pubblica.

In particolare, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione dei seguenti dati:

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

La pubblicazione deve essere fatta entro 3 mesi dal conferimento; l'omissione produce l'inefficacia dell'atto di conferimento e sanzioni in capo al dirigente responsabile.

I suddetti dati devono inoltre essere comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Anagrafe delle prestazioni.

L'art. 53, comma 14, secondo periodo, d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012 prevede inoltre che, con riferimento ai consulenti, le amministrazioni rendano noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.

L'Anac ha esteso la pubblicazione della suddetta attestazione sull'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi a tutti gli incarichi di collaborazione (deliberazione Civit - ora ANAC - n. 50/2013).

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni monitorino i rapporti di parentela e affinità tra i soggetti che stipulano contratti con la pubblica amministrazione e i dirigenti e i dipendenti della stessa.

Il Programma Trasparenza e il Piano Anticorruzione per il triennio 2015–2017 del Consiglio regionale della Lombardia, a garanzia della correttezza delle procedure di affidamento degli incarichi, hanno dunque previsto, da un lato, che si proceda alla pubblicazione di tutti i dati richiesti, acquisendo apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio da parte degli interessati e, dall'altro, che il dirigente della struttura proponente attesti di aver verificato l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi.

A tal fine, il soggetto che intenda svolgere un incarico presso il Consiglio regionale della Lombardia deve effettuare le dichiarazioni di cui all'allegato A e consegnare il curriculum vitae di cui all'allegato B.

Cosa si intende per conflitto, anche potenziale, d'interessi

Il conflitto, anche potenziale, d'interessi si verifica nei casi in cui un interesse del soggetto incaricato dalla pubblica amministrazione (cosiddetto interesse secondario) interferisce, ovvero potrebbe interferire, con l'attività affidata al soggetto stesso dal Consiglio regionale, che deve essere governata dal perseguimento dell'interesse pubblico e conformarsi ai doveri e alla responsabilità prescritte dalla legge e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento per il personale del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 110/2014 (cosiddetto interesse primario).

L'interesse secondario del dipendente può essere di carattere personale o patrimoniale e può essere proprio, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Può altresì configurarsi conflitto, anche potenziale, d'interessi quando l'attività affidata coinvolga soggetti o organizzazioni con i quali il soggetto incaricato, o il coniuge dello stesso, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Nel caso di incarichi di patrocinio, rappresentanza e consulenza legale affidati ad avvocati, il conflitto, anche potenziale, d'interessi si verifica inoltre nelle ipotesi descritte dall'art. 37 e 51 del Codice deontologico forense.

Allegato D - Istruzioni per la compilazione e la trasmissione di curriculum professionale in formato europeo per la pubblicazione ai sensi degli articoli 10, comma 8, lett. d) e 15 del d.lgs. 33/2013 e Modello di curriculum professionale

Indicazioni per la compilazione:

I *curricula* professionali in formato europeo dei soggetti esterni che svolgono incarichi professionali, di collaborazione o consulenza per il Consiglio regionale sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale ai sensi dell'art. 10, comma 8, lett. d) e dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

I *curricula* sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi. In seguito rimangono comunque accessibili nella sezione archivio del portale web.

A tutela della propria riservatezza, nella compilazione del *curriculum*, ciascun interessato deve dunque prestare attenzione a non indicare dati personali non pertinenti (per esempio, codice fiscale o indirizzo di residenza) né dati sensibili (per esempio, dati idonei a rivelare le opinioni politiche o d'altro genere) diversi dalle cariche pubbliche rivestite anche in passato.

L'interessato ha comunque diritto di chiedere l'aggiornamento del *curriculum* evidenziando gli elementi oggetto di revisione, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 196/2003.

Indicazioni tecniche per la trasmissione del CV:

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità, il *curriculum* deve essere trasmesso in formato europeo conforme al facsimile allegato alle presenti istruzioni alla struttura U.O. Contratti per il personale delle segreterie politiche:

- in versione cartacea e con sottoscrizione autografa;
- in formato elettronico aperto (word o altro programma di video scrittura o in pdf/a – non sono ammesse copie scansionate) all'indirizzo: (*indicare a cura della struttura competente*).

Non è ammessa la trasmissione di file pdf immagine (ossia copia scansionata del documento cartaceo).

MODELLO FAC SIMILE CURRICULUM IN FORMATO EUROPEO

FAC SIMILE CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Data di nascita

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	
Altri titoli di studio o di abilitazione professionale	
Esperienze professionali	
<i>Periodo (da – a)</i> <i>Nome e sede del datore di lavoro o studio professionale</i> <i>Tipo di ente, azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	
Capacità linguistiche	Lingua:
	Livello scritto
	Livello parlato
Capacità nell'uso delle tecnologie	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che l'interessato ritiene di dover pubblicare)	

Allegato 4 – Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.



Regione Lombardia

IL CONSIGLIO

UFFICIO di PRESIDENZA

Prot. 16549/2015

Seduta N. 33 del 28 Ottobre 2015

Deliberazione N. 400

Presenti i membri dell'Ufficio di Presidenza:

Raffaele CATTANEO Presidente

Fabrizio CECCHETTI

Vice Presidente

Sara VALMAGGI

Vice Presidente

Eugenio CASALINO

Consigliere Segretario

Maria Daniela MARONI

Consigliere Segretario

Assiste il Segretario Mauro Bernardis

OGGETTO: Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.

Il presente atto si compone di 7 pagine comprensive dell'allegato.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

VISTO lo Statuto d'Autonomia della Lombardia, e, in particolare, l'art. 22 sull'autonomia del Consiglio regionale, nonché gli articoli 9, 46 e 58, che richiamano i principi di legalità, buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità e controllo nello svolgimento dell'azione amministrativa;

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

VISTO l'art. 17 del Regolamento generale del Consiglio regionale;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), che persegue l'obiettivo di garantire una più efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in attuazione di normative nazionali e sovranazionali;

VISTO, in particolare, l'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, che attribuisce alle stazioni appaltanti la possibilità di prevedere, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, tra le cause di esclusione anche il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità;

VISTA altresì la legge regionale 24 giugno 2015, n. 17 (Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità), ed in particolare, l'art. 12 della legge stessa che prevede l'adozione da parte della Regione di misure per garantire la legalità e la trasparenza anticrimine nelle procedure degli appalti e subappalti pubblici e della contabilità regionale;

VISTO il Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla CIVIT in qualità di autorità nazionale anticorruzione, che, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione prevede che "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto";

CONSIDERATO che il PNA stesso evidenzia che "i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti";

CONSIDERATO che lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni 1990 ed è già in uso presso la Giunta regionale e gli enti del Sistema regionale (SIREG) secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta regionale 30 gennaio 2014 n. X/1299, recante "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici regionali";

VISTA la proposta di “Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (di seguito, Patto di integrità) predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Dirigente dell’Ufficio Bilancio, contratti ed economato e con il Dirigente dell’Ufficio legale;

CONSIDERATO che la suddetta proposta di Patto di integrità:

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

RITENUTO che l’adozione del Patto d’integrità costituisca una misura che rafforza l’azione di prevenzione rispetto a eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel settore dei contratti pubblici;

VERIFICATA da parte dei dirigenti proponenti la regolarità dell’istruttoria e della proposta di deliberazione, sia dal punto di vista tecnico che sotto il profilo di legittimità;

all’unanimità dei voti, espressi a scrutinio palese

DELIBERA

1. di approvare il “Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” allegato alla presente deliberazione della quale fa parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che la presente deliberazione, comprensiva dell’allegato Patto di integrità, sia pubblicata sul BURL ed entri in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione;
3. di disporre altresì la pubblicazione del Patto di integrità sulla intranet del Consiglio regionale, dandone comunicazione con e-mail a tutto il personale del Consiglio e sul sito internet istituzionale del Consiglio regionale;
4. di disporre che il Patto di integrità si applichi alle procedure di affidamento le cui determinazioni a contrarre ai sensi dell’art. 11, comma 2, d.lgs. 163/2006 siano assunte a decorrere dall’entrata in vigore della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO
f.to Mauro Bernardis

IL PRESIDENTE
f.to Raffaele Cattaneo

Patto di integrità per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.

Articolo 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Patto di Integrità (di seguito denominato Patto), approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza del Consiglio regionale della Lombardia, stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra il Consiglio regionale e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno a contrastare fenomeni di corruzione e in ogni caso a non compiere alcun atto volto a influenzare indebitamente o a distorcere il corretto svolgersi delle procedure di affidamento.

1. Salvi gli ulteriori obblighi derivanti da norme di legge o di regolamento o da altre fonti negoziali, il Patto regola i comportamenti degli operatori economici e dei dipendenti del Consiglio regionale della Lombardia nell’ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n.163/2006.
2. Il Patto costituisce parte integrante della documentazione di gara e dei contratti stipulati dal Consiglio regionale. Salvo quanto previsto al comma 5, l’espresa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara e alle procedure negoziate di importo non inferiore a euro 10.000,00, con esclusione delle procedure di affidamento diretto di cui all’art. 57, comma 2, lett. b), e comma 5 del d.lgs. 163/2006. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d’invito.
3. Una copia del Patto, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell’operatore economico concorrente, deve essere unita alla documentazione amministrativa inerente alla propria offerta richiesta ai fini della procedura di affidamento. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l’obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
4. Nel caso di procedure di affidamento mediante adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza o mediante gare svolte in forma aggregata, valgono, anche con riferimento a eventuali patti d’integrità, le prescrizioni applicabili alle procedure stesse.

Articolo 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti del Consiglio regionale

1. Con la sottoscrizione del Patto, in sede di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture l’operatore economico:
 - a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata a facilitare l’aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del Consiglio regionale e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s’impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l’aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
 - c) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di

avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli articoli 101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea e gli articoli 2 e seguenti della legge 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;

- d) si impegna a segnalare al Consiglio regionale qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare, o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al Consiglio regionale qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
- f) si impegna, nei casi di cui alle precedenti lettere d) ed e), a sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- g) si obbliga a informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del Patto e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

2. Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale ha l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al Patto deve essere inserita nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti.

Articolo 3 **Obblighi del Consiglio regionale**

1. Il Consiglio regionale si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto.

2. Il Consiglio regionale si impegna a diffondere puntualmente la conoscenza del Patto tra il proprio personale, i propri collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo impiegati nell'espletamento delle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei relativi contratti.

3. Il Consiglio regionale, salve le informazioni e i dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza, pubblica sul proprio sito internet istituzionale le informazioni pervenute dall'affidatario ai sensi dell'ultimo periodo del comma 11 dell'art. 118 del d.lgs. 163/2006.

Articolo 4 **Violazione del Patto di Integrità**

1. La violazione del Patto è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui è garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico degli impegni previsti dall'articolo 2, comporta:

- a) in veste di concorrente, l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria;
- b) in veste di aggiudicatario, secondo la gravità della violazione accertata, alternativamente o cumulativamente, l'applicazione di una penale dall'1% al 5% del valore del contratto, la revoca dell'aggiudicazione, la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli

effetti

dell'art. 1456 del codice civile e l'incameramento della cauzione definitiva. Il Consiglio regionale può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs.104/2010. È fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Articolo 5

Efficacia del Patto di Integrità

1. Il Patto è efficace e vincolante fino alla completa esecuzione del contratto conseguente a ogni specifica procedura di affidamento.

Articolo 6

Risoluzione delle controversie

1. Le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto tra il Consiglio regionale della Lombardia e gli operatori economici partecipanti alle procedure e tra gli stessi operatori economici sono deferite all'autorità giudiziaria competente.

Giornata della trasparenza di Regione Lombardia

Milano, martedì 13 ottobre 2015, ore 8:45-13:15
Sala “Marco Biagi” di Palazzo Lombardia
via Melchiorre Gioia, 37 – ingresso N4, 1° piano

Ore 8:45

Registrazione partecipanti

Ore 9:30

Apertura istituzionale

Roberto Maroni, Presidente della Giunta regionale della Lombardia

Ore 9:45

Il ruolo degli Enti nel sistema regionale e le attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Bruno Simini, Presidente ARPA Lombardia

Elisabetta Parravicini, Presidente ERSAF Lombardia

Giancarlo Pola, Presidente Éupolis Lombardia **Fulvio Matone**, Direttore generale ARIFL Lombardia

Modera **Emilio D’Orazio**, Direttore del Centro Studi Politeia

Ore 10:30

La trasparenza nella P.A.: verso un F.O.I.A. italiano

Mario Savino, Professore di Diritto amministrativo, Università della Tuscia

Ore 11:00

Tavola rotonda “La trasparenza tra etica e diritto”

Luca Bisio, Componente OIV Giunta regionale della Lombardia

Giovanni Valotti, Presidente OIV Consiglio regionale della Lombardia

Gian Antonio Girelli, Presidente Commissione speciale Antimafia del Consiglio regionale della Lombardia

Michele Busi, Presidente Osservatorio per la Legalità di Regione Lombardia

Gianmario Mocera, Vice Presidente Comitato Regionale Consumatori e Utenti (CRCU) Lombardia

Roberto Scanagatti, Presidente Anci Lombardia

Ettore Prandini, Presidente Coldiretti Lombardia

Modera **Nicola Pasini**, Professore di Scienza politica, Università degli Studi di Milano

Ore 12:30

Testimonianze

Gli Angeli antiburocrazia: buone prassi in atto

Ore 12:50

Conclusioni

Fabrizio Cecchetti, Vice Presidente del Consiglio regionale della Lombardia

Il Grattacielo Pirelli si apre ai cittadini

Dalle 14:30 alle 17:00 - Percorsi guidati per visitare la sede istituzionale del Consiglio regionale della Lombardia e per conoscere le funzioni e i servizi offerti da Regione Lombardia. Ingresso dallo SpazioRegione - Via Fabio Filzi, 22.

Il convegno sarà trasmesso in streaming sui portali web di Regione Lombardia e del Consiglio regionale e in video conferenza dalle Sedi Territoriali (STER). www.regione.lombardia.it - www.consiglio.regione.lombardia.it

Allegato 6 - Tabella di consuntivo sull'attuazione degli obiettivi stabiliti dal Piano anticorruzione e trasparenza

Le tabelle sottoriportate indicano lo stato attuale di avanzamento di ciascun obiettivo indicato nei Piani Anticorruzione e Trasparenza per il 2015. L'attuazione dei piani corrisponde all'obiettivo n. 32 del Piano della Performance 2015 – 2017.

ANTICORRUZIONE (ob. 32 piano performance)

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
1	Formazione su applicazione diretta delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nelle aree più esposte al rischio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in collaborazione con Ufficio Risorse Umane e con i dirigenti delle strutture interessate	Avviare la formazione specifica su strutture: Servizio affari generali – UO contratti per il personale delle segreterie politiche; Ufficio Bilancio, contratti ed economato; Ufficio per il Corecom; Ufficio Segreteria per l'Ufficio di presidenza e Prerogative dei Consiglieri (almeno 4 ore in aggiunta alla formazione generale entro il 2016)	IN CORSO La misura è biennale. E' stata avviata nel 2015 (seminario su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza in ambito contrattuale e dovrà essere completata nel 2016).
2	Definizione dei meccanismi di <i>audit</i>	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Messa a regime su aree già verificate e Indicazione di procedure e flussi dettagliati per almeno 3 processi nelle aree A e E del Registro del rischio	FATTO (<i>Audit</i> effettuati e conclusi con esiti positivi su Ufficio Risorse umane nel maggio 2015; nell'ottobre 2015 su processi assunzioni segreterie politiche (Servizio Affari generali) e nel novembre 2015 sui contributi alle emittenti televisive (Ufficio per il Corecom). Per procedure contrattuali e patrocini con contributo è stato effettuato audit documentale secondo le modalità definite nel PTPC.
3	Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in collaborazione con	Rimanente personale /Risultati questionario	FATTO (svolti 2 incontri in giugno e 4

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
	della trasparenza e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Ufficio Risorse Umane e con i dirigenti delle strutture interessate		incontri in autunno + 1 dedicato al personale delle segreterie politiche) – Eupolis - DSG 204/2015.
4	Formazione specifica per Responsabile e Rete dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in collaborazione con Ufficio Risorse Umane e con i dirigenti delle strutture interessate	Continuare percorso di <i>risk assessment</i> e spazi di confronto su temi	FATTO (due giornate –per 16 e 23 settembre - Eupolis) DSG 204/2015
5	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi	Servizio Affari generali Adozione con delibera dell'Ufficio di presidenza		IN CORSO (è stato predisposto uno schema di atto da Ufficio Risorse umane- l'atto dovrà essere approvato in UDP)
6	Procedure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – informativa al personale e alle organizzazioni sindacali	Ufficio Risorse Umane e approvazione con delibera dell'Ufficio di presidenza di aggiornamento del PTPC		FATTO (l'Anac ha emesso nuove linee guida; la revisione sarà oggetto di proposta in sede di aggiornamento del PTPC)
7	Razionalizzazione dei controlli a campione sui procedimenti e sulle dichiarazioni sostitutive	Tutte le strutture che raccolgono autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive:		IN CORSO (la misura è realizzata da Ufficio Segreteria dell'Ufficio di presidenza per i patrocini e dal Servizio affari generali per il reclutamento del personale delle segreterie politiche – in corso di definizione da parte di Ufficio Risorse umane per i procedimenti di competenza)
8	Giornata della trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e Servizio Comunicazione, Relazioni esterne e stampa		FATTO L'evento è stato realizzato in data 13/10/2015 con GRL e 4 enti strumentali del SIREG
9	Definizione di criteri, tempi e modalità per la rotazione del	Ufficio Risorse umane Eventuale Approvazione con atto dell'Ufficio di	Verifica su modalità di applicazione nell'Ente	IN CORSO Sono stati elaborati documenti di

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
	personale dirigenziale e non dirigenziale che opera nelle aree a maggiore rischio di corruzione	presidenza		approfondimento; in base agli esiti della valutazione sulla possibilità di applicazione nell'Ente, si stabiliranno i criteri di rotazione.
10	Patto di integrità o protocollo di legalità in materia di contratti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio legale e l'Ufficio Bilancio, Contratti ed economato. Approvazione con atto dell'Ufficio di presidenza	Predisposizione di schema di Patto di integrità o protocollo di legalità	FATTO (DUP 28.10.2015, 400)
11	Nomina dei referenti per la prevenzione della corruzione e per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Ciascun dirigente di Unità specialistica/Servizio e di Ufficio (solo per Uffici con processi nelle aree a rischio o responsabili di numerosi obblighi di pubblicazione)	Eventuale aggiornamento per modifiche organizzative o mobilità	FATTO La rete è attiva e la sua composizione è stata aggiornata, sulla base delle mobilità interne, in data 12 giugno 2015
12	Definizione delle modalità per il monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in raccordo con i dirigenti delle strutture coinvolte	Verifica e aggiornamento	FATTO Il monitoraggio è effettuato su procedimenti amministrativi a cura del Corecom, su procedimenti per gestione domande inerenti il diritto d'accesso e su procedure concorsuali per reclutamento personale
13	Trasmissione del PTPC a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, tirocinanti	Ufficio Risorse Umane	Ogni anno subito dopo aggiornamento - all'atto dell'assunzione o dell'incarico	FATTO Inviato a tutti a inizio febbraio 2015, pubblicato in intranet, internet e consegnato all'atto dell'assunzione
14	Creazione sulla Intranet di sezione "Anticorruzione" dedicata alla pubblicazione della documentazione e del materiale didattico	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza in collaborazione con Ufficio Logistica e Infrastrutture tecnologiche	Mantenere aggiornata la sezione (n. pubblicazioni)	FATTO (la sezione è costantemente aggiornata – nel 2015 sono stati pubblicati più di n. 15 documenti)

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
15	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi – circolare informativa	Ufficio Risorse Umane	Trasmissione di promemoria al personale con richiesta di comunicare quanto previsto nel Codice di comportamento. Definizione modalità e modulistica per attestazione conflitto d'interessi dei collaboratori/consulenti incaricati per le esigenze delle strutture amministrative	FATTO (comunicazione Ufficio risorse umane prot. n. 8569/2015 del 4.6.2015)
16	Progettazione e somministrazione di questionario di autovalutazione del conflitto d'interessi, anche potenziale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e Ufficio Risorse Umane		FATTO (comunicazioni del Responsabile anticorruzione prot. n. 8417 e 8416 del 3.6.2015)
17	Definizione di clausola standard, da inserire nei contratti di collaborazione e consulenza nonché di acquisizione di servizi, che preveda la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione delle regole di condotta previste nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Ufficio legale in collaborazione con l'Ufficio Bilancio, Contratti ed economato, Servizio Affari generali	Applicazione ed eventuale revisione	FATTO (non si è riscontrata la necessità di revisione)
18	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) – circolare informativa interna e per i fornitori del Consiglio regionale	Ufficio Risorse umane	Applicazione ed eventuale revisione	FATTO (non si è riscontrata la necessità di revisione)
19	Procedure per il monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici – revisione della modulistica e delle procedure	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato Servizio Comunicazione, relazioni esterne e stampa	Applicazione ed eventuale revisione	FATTO (non si è riscontrata la necessità di revisione)
20	Verifiche sulla sussistenza di	Servizio Affari generali e Ufficio Risorse	Applicazione ed eventuale revisione	FATTO

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
	precedenti penali per reati contro la p.a. – revisione della modulistica e delle procedure	Umane e Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato		(non si è riscontrata la necessità di revisione)
21	Redazione e diffusione di schema tipo di decreto di autorizzazione a contrattare del Segretario generale	Ufficio Bilancio, Contratti ed Economato	Utilizzo	FATTO

TRASPARENZA (ob. 32 piano performance)

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
22	Monitoraggio periodico su adempimenti di pubblicità in Amministrazione trasparente	Responsabile per la trasparenza	n. 3 monitoraggi globali con il 90% delle pubblicazioni effettuate	FATTO (già svolti n. 3 monitoraggi al 31.1. e al 30.4 e al 31.7 (con risultati oltre il 90% positivi)– prossimo al 31.10.2015 in fase di completamento)
23	Valorizzazione del patrimonio informativo mediante nuovi collegamenti tra la sezione Amministrazione trasparente e le altre sezioni del sito istituzionale	Responsabile per la trasparenza con le varie strutture competenti	Realizzazione di link e nuove modalità di pubblicazione	FATTO (in particolare sono state realizzate modifiche per migliorare collegamento tra portale del Consiglio e sito del Corecom e pubblicata nuova piattaforma per redditi dei Consiglieri e altri dati ex art. 14 del d.lgs. 33/2013)
24	Pubblicazione dei decreti in formato aperto	Ufficio Segreteria per l'Ufficio di presidenza e prerogative dei Consiglieri in collaborazione con Responsabile per la trasparenza con gruppo di lavoro in PMO	Avvio pubblicazione	FATTO
25	Osservatorio elettorale (ob. 20ter piano performance)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza e Servizio Comunicazione, relazioni esterne e stampa	Impostazione osservatorio e inizio popolamento dei dati	FATTO (la sezione è on line sul portale istituzionale nella sezione Politica –

	AZIONE/INIZIATIVA	Struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria	2015	Stato di avanzamento al 15 dicembre 2015
				osservatorio elettorale. Il popolamento dei dati proseguirà nei prossimi mesi)
26	Revisione delle sottosezioni Bilanci e Pagamenti dell'Amministrazione in ottemperanza alle previsioni attuative del d.l. 24/4/2014, n. 66	Ufficio Bilancio, contratti ed economato		FATTO
27	Rendiconti dei gruppi consiliari in formato aperto	Ufficio Segreteria per l'Ufficio di presidenza e prerogative dei Consiglieri in collaborazione con Responsabile per la trasparenza		FATTO