

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 11103 del 30/06/2020 BOLOGNA

Proposta: DPG/2020/11138 del 24/06/2020

Struttura proponente: SERVIZIO PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLI
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Oggetto: CONTROLLO ANALOGO AMMINISTRATIVO IN FASE SUCCESSIVA NEI
CONFRONTI DELLE SOCIETA' IN HOUSE - ESERCIZIO 2019

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLI

Firmatario: TAMARA SIMONI in qualità di Responsabile di servizio

**Responsabile del
procedimento:** Tamara Simoni

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Vista la determinazione del Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli n. 10694 del 24 giugno 2020 "Aggiornamento allegato b) della deliberazione di giunta regionale n. 1779/2019 avente ad oggetto il modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie in house" con la quale la Regione:

- ha aggiornato i contenuti dell'attività di monitoraggio e vigilanza del modello amministrativo di controllo analogo da applicarsi alle proprie società in house, approvato con delibera n. 1779 del 21/10/2019, di seguito modello di controllo analogo;
- ha disposto che l'esercizio della funzione di vigilanza sia riportato in un report oggetto di confronto diretto tra Direttore generale REII, Capo di Gabinetto, Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli (di seguito PFeC) e Direttore generale di riferimento per materia nonché Direttore di ciascuna società, nell'ambito del quale vengono concordate le modalità e le azioni per il superamento delle anomalie eventualmente riscontrate in fase di controllo;

Visto quanto disposto dall'articolo 5 e 7 dell'Allegato A della suddetta deliberazione n. 1779 /2019 e dall'art. 11 dell'Allegato B della citata determinazione n. 10694 del 24 giugno 2020:

- i controlli successivi di regolarità amministrativa sono esercitati dal Responsabile del Servizio PFeC con il supporto, a seconda dell'ambito di riferimento, del dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le strutture della Giunta e dei dirigenti della Direzione generale REII competenti;
- ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, che avviene a campione, il Responsabile del Servizio PFeC approva annualmente, un apposito piano individuando le tipologie di atti sottoposti a controllo in corso d'anno e la modalità di selezione degli stessi;
- il legale rappresentante o il direttore della società trasmette al Servizio PFeC, attraverso le modalità

indicate all'art. 3 dell'Allegato A del modello di controllo, i dati e i documenti necessari al controllo. La società informa inoltre, attraverso una nota, sugli eventuali adempimenti e/o azioni adottate a seguito delle osservazioni/anomalie rilevate dal Servizio PFeC durante i controlli precedentemente svolti. Il contenuto della nota integra il report predisposto dal Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli di cui all'art. 8 Allegato A;

- in relazione agli esiti dei controlli di cui all'articolo 7 dell'Allegato A del modello di controllo, il Responsabile del Servizio PFeC segnala al Direttore generale competente eventuali anomalie, ritardi o carenze nella trasmissione dei dati, fissando un termine congruo, anche in funzione delle scadenze previste per gli adempimenti informativi nei confronti delle Istituzioni di controllo, per avviare le azioni necessarie a superare le anomalie e le imprecisioni riscontrate;

Considerato necessario effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa a partire dai seguenti profili oggetto del controllo analogo, come individuati nell'art. 1 dell'Allegato B del modello di controllo analogo:

- 1) aderenza degli statuti al dettato normativo;
- 2) obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità;
- 3) vincoli in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi;
- 4) indirizzi sulle politiche retributive;
- 5) affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'affidamento di lavori;
- 6) obblighi in materia di nomine e compensi degli organi amministrativi;
- 7) profili patrimoniali, economici, contabili e finanziari;
- 8) conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- 9) controlli su eventuali società partecipate delle società in house;

Precisando che, per quanto attiene i controlli inerenti l'aderenza degli statuti al dettato normativo, questi vengono, di norma, effettuati preventivamente alla adozione degli statuti a cura della Direzione generale di settore e che il Servizio PFeC procede ad effettuare controlli successivi in caso di modifica o evoluzione normativa, così come previsto dall'articolo 2 dell'Allegato B del modello di controllo;

Dato atto, inoltre, per quanto attiene gli aspetti inerenti i profili patrimoniali, economici, contabili e finanziari, che questi saranno oggetto di controlli puntuali, effettuati in corso d'anno anche attraverso la richiesta alle società in house di reportistica afferente i costi ed i ricavi e voci di stato patrimoniale raffrontati al budget approvato, con evidenza degli scostamenti e delle relative motivazioni così come peraltro previsto dall'articolo 8.2 comma 10 dell'Allegato B del modello di controllo;

Precisando altresì che per quanto attiene i controlli su eventuali società partecipate delle società in house non si prevedono ulteriori approfondimenti, visto che dai controlli svolti nei precedenti anni risulta che le società in house non abbiano partecipazioni in società controllate, ad eccezione di una partecipazione residuale in una società controllata attualmente in liquidazione;

Valutato di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'Allegato A recante "Controllo analogo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle società in house - esercizio 2019", che definisce le procedure attraverso le quali vengono effettuati i controlli successivi, con la puntuale indicazione delle modalità di selezione, del procedimento di controllo, delle tipologie di atti e controlli;

Valutato altresì di disporre che il controllo successivo di regolarità amministrativa sia effettuato a campione nei confronti di ogni società in house, secondo le modalità delineate nel richiamato Allegato A;

Preso atto della determinazione dirigenziale n. 19425 del 30/11/2017 "Nomine responsabili del procedimento ai sensi degli articoli 5 e ss. della L.241/1990 e ss.mm. e degli articoli 11 e ss. della LR 32/1993 del Servizio Pianificazione finanziaria e Controlli - Direzione generale risorse, Europa, Innovazione e istituzioni";

Visti:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- la deliberazione n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 83/2020 ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022" ed in particolare l'Allegato D "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1123 del 16 luglio 2018 "Attuazione Regolamento (UE) 2016/679: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. Abrogazione appendice 5 della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii.";

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008, "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm., per quanto applicabile;
- n. 270/2016 avente ad oggetto "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera n.2189/2015"; - n. 622/2016 avente ad oggetto "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera n.2189/2015";
- n. 1107/2016 avente ad oggetto "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera

2189/2015”;

- n. 1059 del 3 luglio 2018 “Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell’ambito delle Direzioni generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)”;
- n. 1786/2018 “Linee guida per l’applicazione del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e gli artt. 6 e 13 del D.P.R. n.62 del 2013 nell’ordinamento regionale;

Richiamata, inoltre, la determinazione n. 9819 del 25/06/2018 ad oggetto “Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018 nell’ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni”;

Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del Procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare il documento recante “Controllo analogo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle società in house - esercizio 2019”, Allegato A al presente atto quale parte integrante e sostanziale, mediante il quale vengono definite le procedure attraverso le quali sono effettuati i controlli successivi, con la puntuale indicazione delle modalità di selezione, del procedimento di controllo, delle tipologie di atti e controlli;
2. di richiamare l’articolo 2 dell’Allegato B del modello di controllo analogo, per quanto attiene i controlli inerenti all’aderenza degli statuti al dettato normativo, i quali vengono, di norma, effettuati preventivamente alla adozione degli statuti a cura della Direzione generale di settore e che il Servizio PFeC procede ad effettuare controlli successivi in caso di modifica o evoluzione normativa;

3. di stabilire che per quanto attiene gli aspetti inerenti i profili patrimoniali, economici, contabili e finanziari, questi saranno oggetto di controlli puntuali, effettuati in corso d'anno anche attraverso la richiesta alle società in house di reportistica afferente i costi ed i ricavi e voci di stato patrimoniale raffrontati al budget approvato, con evidenza degli scostamenti e delle relative motivazioni;
4. di precisare che per quanto attiene i controlli su eventuali società partecipate delle società in house non si prevedono ulteriori approfondimenti, visto che dai controlli svolti nei precedenti anni risulta che le società in house non abbiano partecipazioni in società controllate, ad eccezione di una partecipazione residuale in una società controllata attualmente in liquidazione;
5. di trasmettere il presente atto alle direzioni delle società in house ed alle Direzioni Generali regionali competenti;
6. di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

TAMARA SIMONI

Allegato A

CONTROLLO ANALOGO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ IN HOUSE – ESERCIZIO 2019

In attuazione dell'articolo 5 dell'Allegato A della Delibera di Giunta regionale n. 1779 del 2019 sul modello di controllo analogo, i controlli successivi di regolarità amministrativa sono esercitati dal Responsabile del Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli (di seguito PFeC) con il supporto, a seconda dell'ambito di riferimento, del dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le strutture della Giunta, dei dirigenti della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni competenti nelle materie di personale, conferimento degli incarichi, patrimonio, bilancio, contabilità e finanze, contrattualistica per l'acquisizione di beni e servizi, nomine e compensi, protezione dei dati personali.

Secondo quanto previsto dall'art. 11 dell'Allegato B della determinazione 10694 del 24 giugno 2020, di aggiornamento dei contenuti dell'attività di monitoraggio e vigilanza del modello di controllo analogo, annualmente, il legale rappresentante o il direttore della società trasmette al Servizio PFeC, attraverso le modalità indicate all'art. 3 dell'Allegato A del modello di controllo analogo, i dati e i documenti necessari. La società informa inoltre, attraverso una nota, sugli eventuali adempimenti e/o azioni adottate a seguito delle osservazioni/anomalie rilevate dal Servizio PFeC durante i controlli precedentemente svolti. Il contenuto della nota integra il report predisposto dal PFeC, di cui all'art. 8 Allegato A del Modello di controllo.

I risultati dei controlli successivi sono riportati in un report con tutti i risultati della funzione di vigilanza, oggetto di un confronto diretto tra Direttore generale REII, Capo di Gabinetto, Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e Controlli (di seguito PFeC) e Direttore generale di riferimento per materia nonché Direttore di ciascuna società, nell'ambito del quale vengono concordate le modalità e le azioni per il superamento delle anomalie eventualmente riscontrate in fase di controllo; al termine della procedura, degli esiti

finali del controllo viene data informazione alla Giunta, così come previsto all'articolo 8 dell'Allegato A del modello di controllo analogo.

Con il presente atto vengono definite le tipologie, i controlli e le modalità di selezione degli atti per l'esercizio del controllo analogo amministrativo successivo delle società in house in riferimento all'esercizio 2019.

Gli ambiti e l'oggetto delle verifiche da sottoporre a controllo sono condivisi tra il Responsabile del Servizio PFeC ed i dirigenti Responsabili per gli aspetti di competenza.

Modalità di selezione

Il controllo avviene a campione sugli atti indicati nelle tabelle riportate nella sezione "Tipologie di atti e controlli amministrativi successivi".

Il metodo da utilizzare per la campionatura, improntato a garanzia dell'esigenza di casualità dei controlli, è quello del sorteggio mediante un generatore di numeri casuali, eseguito a cura del Servizio PFeC.

Si prevede di selezionare per ogni società uno o due ambiti di controllo tra quelli previsti nell'art. 1 dell'Allegato B della determinazione n. 10694/2020 di aggiornamento del modello di controllo, assicurando la copertura di tutti gli ambiti, con la sola esclusione dei profili sui controlli inerenti l'aderenza degli statuti al dettato normativo, gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari ed i controlli su eventuali società partecipate delle società in house per le motivazioni evidenziate nel dispositivo della presente determinazione.

Le società in house saranno numerate seguendo l'ordine alfabetico e saranno sottoposte al controllo analogo successivo di regolarità amministrativa per l'ambito collocato nella posizione corrispondente al numero di volta in volta generato. Visto che il numero di ambiti oggetto di controlli successivi (sei) è superiore al numero delle società in house, due società, individuate casualmente, saranno controllate su due ambiti.

L'associazione tra società ed ambito di controllo viene individuata mediante estrazione, utilizzando il generatore

di numeri casuali disponibile sul sito internet della Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo:

<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>, inserendo, per ogni società, i valori richiesti come di seguito precisato:

- Valore minimo: sempre 1
- Valore massimo: corrispondente al numero degli ambiti oggetto di controllo con esclusione dei profili inerenti l'aderenza degli statuti al dettato normativo, gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari ed i controlli su eventuali società partecipate delle società in house, tolti gli ambiti già assegnati con le precedenti estrazioni;
- Numeri da generare: 1;
- Seme generatore: l'ora corrente trasformata in numero (esempio, sorteggio effettuato alle 10:34, trasformato in numero 1034).

Al termine dell'associazione del primo ambito di controllo per tutte le società in house, per i rimanenti ambiti di controllo (due) saranno estratte casualmente due società, tramite l'utilizzo del medesimo estrattore di numeri casuali di cui sopra, inserendo per ogni ambito residuo, i seguenti valori:

- Valore minimo: sempre 1
- Valore massimo: numero di società in house, tolte quella già assegnata con la precedente estrazione;
- Numeri da generare: 1;
- Seme generatore: l'ora corrente trasformata in numero (esempio, sorteggio effettuato alle 10:34, trasformato in numero 1034).

Quando è necessario approfondire il controllo su un singolo atto o procedura all'interno di uno specifico profilo contenente più atti o procedure, si provvederà alla sua individuazione nel rispetto dell'esigenza di casualità del controllo, ovvero sorteggiando mediante la generazione di un numero casuale come riferimento per l'estrazione del singolo atto o procedura oggetto del controllo.

A tal fine gli atti o le procedure dovranno essere numerati progressivamente in ordine cronologico a partire da 1 e

sarà sottoposto al controllo quello ottenuto facendo il resto della divisione tra il numero generato casualmente ed il totale degli atti + 1.

Il numero generato sarà ottenuto utilizzando il generatore di numeri casuali di cui sopra inserendo i valori richiesti come di seguito precisato:

- Valore minimo: 1
- Valore massimo: 1000;
- Numeri da generare: 1;
- Seme generatore: l'ora corrente trasformata in numero.

Le società in house saranno tenute a fornire la lista degli atti numerati progressivamente in ordine cronologico, dalla quale si evince la corretta corrispondenza dell'atto fornito per il controllo.

L'informazione in ordine ai criteri d'effettuazione del controllo è garantita dalla trasmissione della presente determina sia alle Direzioni delle società in house che alle Direzioni generali regionali competenti.

Le società in house saranno tenute a fornire i documenti necessari per espletare i controlli con le modalità e nel rispetto dei tempi indicati dal Servizio Pianificazione finanziaria e controlli.

Procedimento di controllo

Il Responsabile del Servizio Pianificazione Finanziaria e Controlli (PFEC) è responsabile del sorteggio e si avvale del personale del proprio staff; il sorteggio deve avvenire alla presenza (anche a distanza con lo schermo condiviso) di almeno due funzionari che, congiuntamente, devono gestire le operazioni e sottoscrivere il relativo verbale.

Alle Direzioni delle società e alle Direzioni Generali regionali competenti deve essere data comunicazione del giorno in cui avviene il sorteggio, con congruo anticipo; parimenti, verrà data comunicazione anche dell'esito del sorteggio.

Qualora, durante le operazioni di controllo, dovesse emergere la necessità di chiarimenti, il Responsabile del Servizio PFEC provvederà a darne opportuna comunicazione alla società in house interessata, fissando un termine pari

a dieci giorni per fornire la risposta. Decorsi inutilmente i dieci giorni, si procederà con gli adempimenti previsti, dandone evidenza nel report finale.

Tipologie di atti e controlli amministrativi successivi

Per ogni ambito, si riportano di seguito i controlli di secondo livello, con la sola esclusione dei profili sui controlli inerenti l'aderenza degli statuti al dettato normativo, gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari ed i controlli su eventuali società partecipate delle società in house per le motivazioni evidenziate nel dispositivo della presente determinazione.

1) obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che sia stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione	Atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione
Verificare che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia stato nominato dall'organo d'indirizzo della società, Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalente	Atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Verificare che il documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione sia stato adottato dall'organo d'indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti	Atto di adozione del documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione
Verificare che il responsabile della prevenzione della corruzione sia un dirigente della società (in ogni caso non può essere nominato un soggetto esterno alla società)	Copia dell'ultimo contratto individuale di lavoro del dirigente o funzionario che ricopre il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione
Verificare che l'atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione contenga l'elenco completo degli obblighi e responsabilità in relazione al ruolo ed alle eventuali inadempienze	Atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare l'avvenuta trasmissione ad ANAC dell'atto di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione	Informazioni presenti nel sito web di ANAC
Verificare quali siano le forme d'integrazione tra responsabile della prevenzione della corruzione con l'Organismo di vigilanza della società, come specificate nel campo note	Modello di Organizzazione e Gestione e il documento (qualora non sia una sezione del Modello) inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicati sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato adottato il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG)	Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato adottato il documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stata realizzata un'analisi del contesto istituzionale e organizzativo per verificare l'esposizione al rischio di corruzione	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che siano state individuate le Aree a rischio corruzione, alla luce del contesto in cui la società si trova ad operare	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che siano state delineate ed approvate metodologie per la gestione del processo del rischio corruzione	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato opportunamente descritto il sistema dei controlli interni	Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente" e/o eventuale regolamento sui controlli interni di prevenzione della corruzione
Verificare che sia stato adottato il Codice etico o di Comportamento contenente disposizioni anche per prevenire fenomeni corruttivi con un apparato sanzionatorio adeguato	Codice etico o di Comportamento
Verificare che sia stato previsto un sistema per la raccolta di segnalazioni di violazione del Codice etico o di Comportamento, sia da parte degli utenti o cittadini che da parte dei dipendenti	Codice etico o di Comportamento

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che sia stata prevista all'interno del Piano documento o sezione del "Modello 231", inerente la previsione di misure di contrasto alla corruzione, una sezione dedicata alla trasparenza con l'indicazione del nominativo del responsabile della trasparenza	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato adeguato l'ordinamento interno della società ai dettati del D.Lgs. n. 39 del 2013, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e degli amministratori, in coerenza con le indicazioni fornite dalla Giunta Regionale con atto del relativo responsabile della prevenzione della corruzione Controlli eseguiti in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle nomine	Regolamento o atto di organizzazione interna da cui emerge che la società ha recepito le disposizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
Verificare per tutti gli incarichi delle due tipologie dirigenziali, amministrativi di vertice e degli amministratori conferiti dalla società, nell'anno precedente, che siano state rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 Controlli eseguiti in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle nomine	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e degli amministratori della società estratta
Verificare che siano stati eseguiti i controlli sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	Esito dei controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
Verificare che siano stati attivati adeguati strumenti, procedure e meccanismi di tutela della riservatezza per le segnalazioni di illeciti e per la tutela del whistleblower (dipendente che segnala illeciti)	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il Piano Documento descriva le misure adottate o da adottarsi per programmare la rotazione degli incarichi e dell'assegnazione del personale direttivo su processi censiti a rischio corruzione o, in caso di impossibilità, che siano state previste almeno misure compensative	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il Documento preveda procedure, responsabilità e tempi di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che il documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti siano stati pubblicati sul sito web della società amministrazione trasparente	Documento o sezione del "Modello 231" inerente le misure di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il responsabile della prevenzione della corruzione abbia adottato e pubblicato (sul sito web della società) la relazione annuale sull'attività svolta nell'anno precedente per la prevenzione della corruzione	Relazione annuale sull'attività svolta nell'anno precedente per la prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato nominato un responsabile della trasparenza (in caso di nomine separate)	Atto di nomina del responsabile della trasparenza (in caso di nomine separate)
Verificare che sia stata realizzata sul sito web la sezione denominata "Società trasparente", in cui sono pubblicati dati e atti obbligatori per legge e che sia articolata secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1134 del 2017.	Sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che siano stati pubblicati il regolamento in materia di personale, o atto equivalente, e l'articolazione degli uffici e l'organigramma come previsto dall'art. 13 del d.lgs. n. 33 del 2013, con indicazione degli organi di amministrazione e gestione e delle relative competenze	Sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stata attivata l'apposita sezione del sito società trasparente denominata "Profilo del Committente" per le società che rivestono il ruolo di stazioni appaltanti, e che siano stati pubblicati in tale sezione gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti di servizi, forniture, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1134 del 2017 (a titolo di esempio: avvisi di preinformazione, atti equivalenti alle delibere a contrarre, avvisi e bandi, avvisi sui risultati delle procedure di affidamento, avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione, atti relativi agli affidamenti di somma urgenza)?	Sito web alla sezione "Società trasparente"

2) **vincoli in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi**

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che i regolamenti di selezione del personale rispettino i criteri e le modalità previste nel modello di controllo analogo.	Regolamenti di selezione di personale pubblicato sul sito web alla pagina "Società Trasparente"
Verificare che il reclutamento di personale sia conforme a quanto previsto dal programma o dai piani triennali dei fabbisogni di personale e nel limite delle risorse finanziarie ivi quantificate, sottoposti alla approvazione della Regione e dai regolamenti in materia di personale o atti equivalenti adottati dalla società per una procedura di reclutamento estratta a sorte	Piano Triennale Fabbisogno professionale - Dotazione Organica - Graduatoria finale formulata a seguito della procedura selettiva Lista di tutte le procedure di reclutamento del personale numerate progressivamente in ordine cronologico, dalla quale si evince la corretta corrispondenza dell'atto fornito per il controllo successivo
Verificare che il regolamento di selezione di personale sia pubblicato sul sito web alla pagina "Società Trasparente"	Regolamento di selezione di personale pubblicato sul sito web alla pagina "Società Trasparente"
Verificare che siano pubblicati sul sito web alla pagina "Società Trasparente" il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale e, per ciascuna procedura selettiva, gli avvisi di selezione di personale con predeterminazione dei requisiti e dei criteri di reclutamento, tra i quali la previsione di prove pratiche orali o scritte	Avvisi di selezione del personale pubblicati sul sito web alla pagina "Società Trasparente"
Verificare che siano pubblicati sul sito web alla pagina "Società Trasparente" gli esiti della selezione	Avvisi di selezione del personale pubblicati sul sito web alla pagina "Società Trasparente"
Verificare che siano state costituite le commissioni per la selezione di personale per la medesima procedura di selezione estratta a sorte per la verifica di cui sopra	Atti di costituzione della commissione (o eventuali commissioni) per la selezione di personale relativi alla stessa procedura di selezione estratta a sorte con la verifica di cui sopra
Verificare che il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro o atto equivalente sia conforme ai principi generali stabiliti dalla normativa, in particolare dal D.lgs. 165/2001 e dalla DGR 421/2017 "Direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna".	Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro o atto equivalente

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare, per un incarico casualmente estratto, che le procedure siano conformi con la normativa vigente ed il modello di controllo	Atto di incarico per un incarico casualmente estratto tra quelli conferiti presenti sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente" Lista degli atti di incarico conferiti, numerati progressivamente in ordine cronologico, dalla quale si evince la corretta corrispondenza dell'atto fornito per il controllo successivo
Verificare che il numero degli incarichi corrisponda a quello pubblicato sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente"	Incarichi pubblicati sul sito web della società alla sezione "Società trasparente"
Verificare sul sito della Società la pubblicizzazione degli avvisi di fabbisogno corrispondente agli incarichi conferiti	Link alla pagina in cui sono pubblicizzati gli avvisi di fabbisogno
Verificare se gli eventuali incarichi non pubblicizzati rientrino in una delle ipotesi previste di esclusione dalla pubblicizzazione	Atti di incarico esclusi dalla pubblicizzazione
Verificare che la società abbia accertato per l'incarico estratto che non sono presenti risorse umane disponibili in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico	Esito accertamento preliminare da cui risulti che non esistono o non sono disponibili risorse interne fungibili per l'incarico estratto
Verificare per l'incarico estratto tra gli avvisi di pubblicizzazione del fabbisogno, l'indicazione dei titoli di studio richiesti come requisito di partecipazione alla selezione	Curricula del collaboratore casualmente estratto
Verificare il fabbisogno per l'incarico estratto con atto preventivo di programmazione	Atto di programmazione dei fabbisogni di incarichi professionali per l'incarico estratto
Verificare per l'incarico estratto la durata e l'oggetto dell'incarico professionale	Contratto stipulato per l'incarico estratto
Verificare per l'incarico estratto le eventuali proroghe del contratto	Atti di proroga del contratto stipulato per l'incarico estratto
Verificare per l'incarico estratto il contenuto del contratto stipulato	Contratto stipulato per l'incarico estratto

3) **indirizzi sul contenimento delle politiche retributive in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica**

Controlli amministrativi successivi	Documenti/ dati di riferimento
Verificare che i trattamenti economici individuali siano riconosciuti nel rispetto dei criteri definiti da un regolamento interno (o atto generale equivalente) o dal contratto collettivo di lavoro o contratto aziendale	Eventuale regolamento interno (o atto generale equivalente) o contratto collettivo di lavoro o contratto aziendale
Verificare che gli importi del super minimo individuale siano coerenti con le retribuzioni di base	Super minimo individuale (eventuali altre voci del - o legate al - trattamento economico individuale che non facciano parte dello stipendio fisso o tabellare)

4) **affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di forniture e servizi per l'affidamento di lavori**

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare a campione l'avvenuta pubblicazione sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente" delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Verificare la presenza delle seguenti informazioni: CIG, struttura proponente, oggetto del bando, tipo procedura, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo della aggiudicazione, tempi di completamento	Documenti relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture pubblicati sul sito web della società alla sezione "Società trasparente"
Verificare a campione che sia stato rispettato l'obbligo di pubblicazione sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente", delle tabelle riassuntive dei dati sopra indicati	Pubblicazioni sul sito web della società alla sezione "Società trasparente"
Verificare che sia stato rispettato l'obbligo di trasmissione digitale ad ANAC delle tabelle di cui sopra	Copia della trasmissione digitale ad ANAC delle tabelle riassuntive

5) **obblighi in materia di nomine e compensi degli organi amministrativi**

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che il compenso degli amministratori sia rapportato all'indennità di carica di un consigliere regionale come disposto dall'art. 3 della Legge Regionale 26/2007	Dati pubblicati nella sezione trasparenza del portale Regionale
Verificare che sia stato rispettato il limite dell'80% del costo complessivamente sostenuto nel 2013 per il costo annuale dei compensi degli amministratori	Dati pubblicati nella sezione trasparenza del portale Regionale

6) **conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali**

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che sia stato esplicitato il modello organizzativo (con individuazione formale di ruoli e responsabilità nell'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali, con riferimento a quanto stabilito dal regolamento generale per la protezione dei dati personali - GDPR - n. 2016/679, con adeguamento alla normativa nazionale effettuato con Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, modificativo del D.lgs. 196/2003), comprensivo della nomina del Responsabile Protezione dei Dati (DPO)	Regolamento di organizzazione o provvedimento equivalente (con individuazione formale di ruoli e responsabilità nell'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali, inclusa nomina del DPO)
Verificare che sia stato adottato ed in uso il Registro delle operazioni di trattamento contenente le informazioni di richieste dall'art. 30 del GDPR	Tra i trattamenti elencati individuare l'n-esimo trattamento calcolato facendo il resto della divisione tra il numero estratto e comunicato dal Servizio Pianificazione finanziaria e controlli ed il numero totale dei trattamenti + 1
Verificare a campione che siano state predisposte le autorizzazioni al trattamento dei dati (autorizzazione agli incaricati)	Tra le autorizzazioni al trattamento dei dati rilasciate (in ordine cronologico) individuare l'n-esima autorizzazione, calcolata facendo il resto della divisione tra il numero estratto e comunicato dal Servizio Pianificazione finanziaria e controlli ed il numero totale delle autorizzazioni + 1
Verificare che siano stati designati e nominati gli amministratori di sistema	Documenti di designazione o nomina degli amministratori di sistema

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che siano state predisposte le policy per gli utenti del sistema informativo aziendale per garantire la sicurezza dei dati e le policy per gli incidenti di sicurezza e data breach (violazione di dati personali) ed eventuale adesione a codici di condotta	Policy per gli utenti del sistema informativo aziendale per garantire la sicurezza dei dati Policy per gli incidenti di sicurezza e data breach (violazione di dati personali) ed eventuale adesione a codici di condotta
Verificare che siano state rispettate le norme riguardanti l'eventuale installazione di impianti di videosorveglianza e verificare a campione la relativa informazione al pubblico (cartellonistica)	Documentazione su adozione delle norme su impianti di videosorveglianza Tra la cartellonistica prodotta (in ordine cronologico) individuare l'n-esima calcolata facendo il resto della divisione tra il numero estratto e comunicato dal Servizio Pianificazione finanziaria e controlli ed il numero totale della cartellonistica prodotta + 1
Verificare a campione che siano stati designati i soggetti terzi quali Responsabili dei trattamenti, in casi di affidamento agli stessi di trattamenti di dati personali, come stabilito dall'art. 28 DGPR	Tra le designazioni prodotte nei vari contratti che prevedono trattamento di dati personali (ordinate in ordine cronologico) individuare l'n-esima calcolata facendo il resto della divisione tra il numero estratto e comunicato dal Servizio Pianificazione finanziaria e controlli ed il numero totale delle designazioni + 1
Verificare che siano stati organizzati momenti di istruzione, formazione e addestramento sulla protezione dei dati personali	Documentazione relativa agli interventi formativi svolti
Verificare che siano stati regolamentati gli accessi alle reti e ai servizi di rete (profilazione degli accessi di rete, registrazione e de-registrazione delle utenze, gestione degli accessi privilegiati)	Policy per la disciplina degli accessi alle reti e ai servizi di rete
Verificare come siano state gestite le vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi e delle applicazioni informatiche in uso	Policy sulle modalità di gestione delle vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi e delle applicazioni informatiche in uso
Verificare come siano state gestite le postazioni di lavoro e le dotazioni software	Policy sulle modalità di gestione delle postazioni di lavoro e delle dotazioni software