

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 1179 del 31/01/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/1289 del 31/01/2017

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

Oggetto: CONTROLLO ANALOGO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
NEI CONFRONTI DELLE SOCIETA' IN HOUSE - ESERCIZIO 2016

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLI

Firmatario: TAMARA SIMONI in qualità di Responsabile di servizio

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Vista la Delibera di Giunta regionale n. 1015 del 28 giugno 2016, con cui la Regione:

- ha approvato il modello amministrativo di controllo analogo da applicarsi alle proprie società in house, delineando sia il processo di controllo, con la definizione delle competenze e delle responsabilità dirigenziali, sia i contenuti dell'attività di monitoraggio e vigilanza;
- ha disposto che l'esercizio della funzione di vigilanza è riportato, di norma entro giugno, in un report da trasmettere al Presidente della Regione Emilia-Romagna e all'Assessore competente in materia di controllo sulle società partecipate; di norma entro novembre viene trasmessa ai medesimi soggetti una relazione (art. 9 allegato A DGR 1015/2016) sul sistema delle società in house, finalizzata anche a supportare gli organi politici della Regione nell'elaborazione degli indirizzi strategici rivolti agli enti pubblici o di diritto privato regionali;

Visti, in particolare, gli articoli 5 Allegato A e 10 Allegato B, della suddetta deliberazione n. 1015 del 2016, con i quali è stato disposto che:

- vengano esercitati controlli successivi di regolarità amministrativa a cura del Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli (PFC) con il supporto, a seconda dell'ambito di riferimento, del dirigente Responsabile competente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in materia di personale e conferimento degli incarichi, di patrimonio, bilancio, contabilità e finanze, contrattualistica per l'acquisizione di beni e servizi;
- tali controlli avvengano a campione, previa approvazione annuale, a cura del Responsabile Servizio, di un apposito piano che individui le tipologie di atti sottoposti a controllo in corso d'anno e la modalità di selezione degli stessi;
- il legale rappresentante della società trasmette entro il 15 giugno al Servizio PFC una relazione con la quale dà atto del rispetto degli obblighi

normativi, nonché degli eventuali adempimenti e/o azioni adottati a seguito delle osservazioni/anomalie rilevate dal Servizio PFC. Il contenuto della relazione integra il report predisposto dal Servizio PFC;

Considerato necessario effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa sui profili già oggetto del controllo analogo, come individuati nell'art. 1 della richiamata delibera di Giunta n. 1015/2016, Allegato B, e cioè:

- 1) obblighi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e pubblicità;
- 2) vincoli in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi;
- 3) indirizzi sul contenimento delle politiche retributive in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica;
- 4) affidamento di contratti pubblici per l'acquisizione di forniture e servizi per l'affidamento di lavori;
- 5) obblighi in materia di nomine e compensi degli organi amministrativi;

Dato atto 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 trimestrale afferente i costi ed i ricavi raffrontati al budget approvato, con evidenza degli scostamenti e delle relative motivazioni, così come peraltro previsto dall'articolo 8, Allegato B della più volte richiamata delibera n. 1015/2016;

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 2016", 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);

Attestata, ai sensi della delibera di Giunta 2416/2008 e s.m.i., la regolarità del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare il documento recante "Controllo analogo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle società in house - esercizio 2016", 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 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 trimestrale afferente i costi ed i ricavi raffrontati al budget approvato, con evidenza degli scostamenti e delle relative motivazioni, così come peraltro previsto dall'articolo 8, Allegato B della più volte richiamata delibera n. 1015/2016;
3. di trasmettere il presente atto alle direzioni delle società in house ed alle direzioni generali regionali competenti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tamara Simoni

Allegato A

CONTROLLO ANALOGO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ IN HOUSE – ESERCIZIO 2016

In attuazione degli articoli 5 Allegato A e 10 Allegato B della delibera di Giunta regionale n. 1015 del 28 giugno 2016, i controlli successivi di regolarità amministrativa sono esercitati dal Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli (PFC) con il supporto, a seconda dell'ambito di riferimento, del dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le strutture della Giunta, del Responsabile della trasparenza e dell'accesso civico della Giunta e dei dirigenti della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni competenti nelle materie di personale e conferimento degli incarichi, di patrimonio, bilancio, contabilità e finanze, contrattualistica per l'acquisizione di beni e servizi.

Annualmente, entro il 15 giugno, il legale rappresentante della società in house trasmette al Servizio PFC una relazione con la quale dà atto del rispetto degli obblighi amministrativi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelli richiamati nell'Allegato B della DGR 1015/2016, nonché degli eventuali adempimenti e/o azioni adottate a seguito delle osservazioni/anomalie rilevate dalla Servizio PFC. Il contenuto della relazione integra il report, di cui all'articolo 8, allegato A della suddetta delibera di Giunta, predisposto dal Servizio PFC.

Con il presente atto vengono definite le tipologie di atti, i controlli e le modalità di selezione degli stessi per l'esercizio del controllo analogo delle società in house in riferimento all'esercizio 2016.

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

Modalità di selezione

Il controllo avviene a campione sugli atti indicati nelle specifiche tabelle di riferimento, di cui alla 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 PFC.

Si prevede di selezionare per ogni società un ambito di controllo tra quelli previsti nell'art. 1 allegato B della DGR 1015/2016, assicurando la copertura di tutti gli ambiti, con la sola esclusione del profilo inerente gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari per le motivazioni evidenziate nel secondo punto del dispositivo della presente determinazione.

L'associazione tra società e ambito 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 i valori richiesti come di seguito precisato:

- Valore minimo: sempre 1
- Valore massimo: corrispondente al numero degli ambiti oggetto di controllo analogo, la numerazione riprende quella dell'art. 1 allegato B DGR 1015/2016, con esclusione del profilo inerente gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari;
- Numeri da generare: numero corrispondente al complesso delle società in house;
- Seme generatore: stesso numero indicato come valore massimo.

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 generato; poiché il numero degli ambiti di controllo è inferiore al numero delle società, volendo assicurare che ogni società sia oggetto di controllo successivo, all'ultima società sarà assegnato il controllo estratto per la prima.

L'informazione in ordine ai criteri d'effettuazione del controllo è garantita dalla trasmissione del presente allegato 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.

Qualora si ravvisi l'opportuno di approfondire il controllo su un singolo atto all'interno di uno specifico profilo, si provvederà alla sua individuazione nel rispetto dell'esigenza di casualità del

controllo, ovvero con sorteggio mediante un generatore di numeri casuali.

A tal fine gli atti saranno numerati progressivamente in ordine cronologico e sarà sottoposto al controllo quello collocato nella posizione corrispondente al numero generato, utilizzando il generatore di numeri casuali di cui sopra inserendo i valori richiesti come di seguito precisato:

- Valore minimo: sempre 1
- Valore massimo: corrispondente al numero complessivo degli atti;
- Numeri da generare: percentuale prevista per il controllo;
- Seme generatore: stesso numero indicato come valore massimo.

Procedimento di controllo

Il Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli (PFC) è responsabile del sorteggio, e si avvale del personale del proprio staff; il sorteggio deve avvenire alla presenza 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 almeno una settimana di anticipo; parimenti, verrà data comunicazione anche dell'esito del sorteggio.

L'attività di controllo è curata dallo staff del Responsabile del Servizio PFC con il supporto, a seconda dell'ambito di riferimento, del dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le strutture della Giunta, del Responsabile della trasparenza e dell'accesso civico della Giunta e dei dirigenti della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni competenti nelle materie di personale e conferimento degli incarichi, di patrimonio, bilancio, contabilità e finanze, contrattualistica per l'acquisizione di beni e servizi, come già stabilito con DGR 1015/2016.

Il controllo deve essere avviato al massimo entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce il controllo, e dovrà concludersi entro il mese di giugno, termine che corrisponde a quello previsto per l'invio del report attestante i risultati derivanti dall'attività di vigilanza ordinaria (art. 8 Allegato A DGR

1015/2016); dell'esito del controllo si darà evidenza nel medesimo report.

Qualora, durante le operazioni di controllo, dovesse emergere la necessità di chiarimenti, lo stesso Responsabile del Servizio PFC provvederà a comunicarlo alla società in house interessata, dando un termine pari a dieci giorni per fornire risposta; dopo aver sentito la società in house interessata, o comunque decorsi inutilmente i dieci giorni, procederà agli adempimenti in conseguenza, dandone evidenza nel report previsto per giugno.

Tipologie di atti e controlli amministrativi successivi

Per ogni ambito, si riportano di seguito i controlli di secondo livello, con la sola esclusione del profilo inerente gli aspetti patrimoniali, economici, contabili e finanziari per le motivazioni evidenziate nel secondo punto del 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 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
Verificare che il Piano della 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 Piano della 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

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
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
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	Piano della prevenzione della corruzione e Modello di Organizzazione e Gestione 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 Piano della prevenzione della corruzione	Piano della 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	Piano della 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	Piano della 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	Piano della 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

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
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
Verificare che sia stata prevista all'interno del Piano una sezione dedicata al "Programma triennale della trasparenza" con l'indicazione del nominativo del responsabile della trasparenza	Piano della 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
Verificare per tutti gli incarichi delle due tipologie conferiti dalla società, nell'anno precedente, che siano state rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Controlli eseguiti in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle nomine	Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice della società estratta
Verificare che siano stati attivati adeguati strumenti, procedure e meccanismi di tutela della riservatezza per le segnalazioni di illeciti e per la tutela del <i>whistleblower</i> (dipendente che segnala illeciti)	Piano della prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il Piano 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	Piano della prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il Piano preveda procedure, responsabilità e tempi di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione	Piano della prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare che il Piano della prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti siano stati pubblicati sul sito web della società amministrazione trasparente	Piano della prevenzione della corruzione pubblicato sul sito web alla sezione "Società trasparente"

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
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	Atto di nomina del responsabile della trasparenza
Verificare che il responsabile della trasparenza sia stato nominato dal CdA della società	Atto di nomina del responsabile della trasparenza
Verificare che sia stato adottato entro il 31 gennaio il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dal CdA della società	Programma triennale per la trasparenza
Verificare che sia stata realizzata sul sito web la sezione "Società trasparente" e che siano previsti i contenuti obbligatori (DGR 1015/2016 art. 3 allegato B)	Sito web alla sezione "Società trasparente"
Verificare se sia stato rispettato l'obbligo degli amministratori della società di comunicare il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento	Documentazione trasmessa alla Regione (agli atti)
Verificare che sia stato rispettato l'obbligo di comunicare annualmente al socio pubblico le informazioni di cui agli articoli 14, 15 e 22 comma 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Copia della comunicazione al socio pubblico le informazioni di cui agli articoli 14, 15 e 22 comma 2 e 3 D.Lgs. 33/2013

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 di cui agli indirizzi dettati dalla DGR 1175/2015 art. 8 e dalla DGR 1015/2016 art. 4.1 allegato B	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 triennale e dai regolamenti ultimi approvati per un soggetto assunto estratto a sorte	Graduatoria finale formulata a seguito di una procedura selettiva

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
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" 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 state costituite le commissioni per la selezione di personale per il medesimo soggetto estratto a sorte per la verifica di cui sopra	Atti di costituzione delle commissioni per la selezione di personale Verificare una procedura di selezione
Verificare che il regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro o atto equivalente sia conforme ai criteri stabiliti dall'art. 8 DGR 1175/2015 e dal punto 4.2 allegato B) della DGR 1015/2016. In particolare, verificare che sia previsto l'obbligo di affidare l'incarico per obiettivi specifici e determinati ed in coerenza con l'oggetto delle attività della società conferente e verificare che sia previsto il divieto di rinnovo del medesimo incarico professionale e possibilità di proroga, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al lavoratore autonomo, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico	Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro o atto equivalente
Verificare per un incarico casualmente estratto che ci sia conformità con gli obblighi ed i divieti stabiliti dall'art. 8 DGR 1175/2015 e dal punto 4.2 allegato B) della DGR 1015/2016. Verificare per l'incarico estratto anche i fabbisogni e le motivazioni	Atto di incarico per un incarico casualmente estratto tra quelli conferiti presenti sul sito web della società, alla sezione "Società trasparente"
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"

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

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che i trattamenti economici individuali siano riconosciuti nel rispetto dei criteri di erogazione previamente definiti da un regolamento interno (o atto generale equivalente) o dal contratto collettivo di lavoro	Eventuale regolamento interno sui criteri di erogazione dei salari e contratto collettivo decentrato di lavoro della società Contratto nazionale presente in rete
Verificare che la retribuzione di risultato della dirigenza sia collegata ai parametri gestionali, così come definiti nel programma operativo della società	Programma operativo della società o eventuale specifica della correlazione tra retribuzione di risultato della dirigenza e parametri gestionali
Verificare che gli importi del super minimo individuale siano coerenti con le retribuzioni di base	Super minimo individuale

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

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che il programma di acquisizione di beni e servizi sia coerente con D.Lgs. 50/2016	Programma biennale di acquisizione di beni e servizi e programma triennale dei lavori
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 rilasciato dall'AVCP, 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"

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
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	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 che sia stato rispettato l'obbligo di trasmissione digitale ad ANAC delle tabelle di cui sopra	Copia della trasmissione digitale ad ANAC

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

Controlli amministrativi successivi	Documenti di riferimento
Verificare che per le nomine conferite dalla società siano state rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Controlli eseguiti in coerenza con quanto previsto nell'ambito della prevenzione della corruzione per gli incarichi dirigenziali e di vertice	Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli amministratori conferite dalla società

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Tamara Simoni, Responsabile del SERVIZIO PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLI esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/1289

IN FEDE

Tamara Simoni