

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001,
integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione
con la L. 190/2012 e Decreti Collegati

Parte Speciale Allegato n. 4

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019

Approvato dall'Organo Amministrativo in data _____

PREMESSA	04
INTRODUZIONE	05
IL QUADRO NORMATIVO	07
IL CONTESTO ESTERNO	08
1. <i>Il contesto socio economico.</i>	09
2. <i>La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata.</i>	09
IL CONTESTO INTERNO	11
1. <i>L'organizzazione</i>	11
2. <i>L'Organigramma aziendale.</i>	13
3. <i>Le funzioni</i>	13
3.1 Il Contratto di Servizio con il Consiglio regionale	14
3.2 Il Contratto Quadro con la Giunta regionale	16
IL PTPCT - STRUTTURA E PROCESSO DI ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO	17
1. <i>Struttura del PTPCT</i>	17
2. <i>Il processo di elaborazione</i>	17
3. <i>Entrata in vigore e validità</i>	18
4. <i>Disciplina della procedura per l'aggiornamento annuale del PTPC.</i>	18
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
1. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DESTINATARI.	22
1.1. <i>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione</i>	22
1.1.1. Il Consiglio di Amministrazione	22
1.1.2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	22
1.1.3. Il Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT	25
1.1.4. I Dirigenti ed i Responsabili	25
1.1.5. I dipendenti	25
1.2. <i>I Destinatari</i>	26
1.3. <i>Gli obiettivi</i>	26
2. LA ELENCAZIONE DEI REATI	26
3. IL PERCORSO E METODOLOGIA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	28
3.1. <i>La pianificazione</i>	28
3.2. <i>La mappatura, l'analisi e la valutazione del rischio dei processi</i>	28
3.3. <i>Le misure di trattamento del rischio</i>	29
3.4. <i>La stesura del Piano</i>	29
4. IL MONITORAGGIO	30
5. LE MISURE DI TRASPARENZA: IL COLLEGAMENTO CON IL D.LGS. 33/2013	31
6. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	31
7. IL WHISTLEBLOWING	32
7.1. <i>Le fasi della procedura</i>	34
8. IL SISTEMA DELLE SANZIONI	36
9. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	37
10. LA MAPPATURA, L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI	38
10.1. <i>L'individuazione delle aree e delle sotto-aree esposte a rischio</i>	38
11. LE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	38
11.1. <i>La trasparenza</i>	39
11.2. <i>La formazione</i>	39
11.3. <i>La rotazione dei Dirigenti e dei dipendenti</i>	39
11.4. <i>La tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino</i>	40
11.5. <i>Il conflitto di interessi</i>	40
11.6. <i>Il conferimento di incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità</i>	41
11.7. <i>Lo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</i>	43

11.8. <i>Le attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</i>	44
11.9. <i>La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione</i>	46
11.10. <i>L'affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	49
11.10.1. <i>Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato</i>	50
11.11. <i>Il reclutamento e le progressioni di carriera del personale</i>	51
11.12. <i>Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>	53
11.13. <i>I patti di integrità.</i>	53
11.14. <i>Il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati.</i>	53
11.15. <i>Le misure ulteriori</i>	53
TRASPARENZA	55
1. I RIFERIMENTI NORMATIVI	56
2. I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E I RESPONSABILI PER LE PUBBLICAZIONI	57
3. I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	57
4. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	57
5. L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	58
5.1. <i>Il RPCeT: le funzioni di Responsabile per la Trasparenza</i>	58
5.2. <i>Le responsabilità dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili di Struttura</i>	58
5.3. <i>L'individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati e dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati.</i>	59
5.4. <i>Il processo di attuazione del Programma: misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza</i>	59
5.5. <i>Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCeT</i>	60
5.6. <i>Il sistema delle sanzioni</i>	62
5.7. <i>I siti web aziendali</i>	62
5.8. <i>Le caratteristiche delle informazioni</i>	63
6. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO - L'ACCESSO AGLI ATTI EX L. N. 241/90	64
6.1. <i>L'accesso civico semplice</i>	65
6.2. <i>L'accesso civico generalizzato</i>	66
6.3. <i>L'accesso agli atti ex L. n. 241/1990</i>	66
7. GLI ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	66

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche PTPCT), relativo al triennio 2017-2019, costituisce aggiornamento di quello relativo al triennio 2016/2018 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 maggio 2016 ed aggiornato in quella del 2 agosto dello stesso anno.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20 dicembre 2016, ha approvato i seguenti “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*”, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT:

- “- *perseguire efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa tramite l'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative sui controlli e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità di LAZIOcrea S.p.A. da parte della struttura interna, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria;*
 - *promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni di LAZIOcrea S.p.A. mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con gli stakeholder;*
 - *ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;*
 - *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
 - *stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;*
 - *creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.*
 - *evidenziare i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, descrivendone il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*
 - *disciplinare le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;*
 - *individuare le metodologie del flusso informativo dai Dirigenti verso il Responsabile Anticorruzione;*
 - *definire il ruolo e le funzioni del “Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT”;*
 - *prevedere la selezione e formazione del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della Società e nella Società);*
 - *individuare i “Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati” ed i relativi compiti e responsabilità;*
 - *disciplinare il monitoraggio del diritto di accesso civico.*
 - *promuovere l'informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo;*
 - *individuare dati ulteriori da pubblicare quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli atti ed i documenti emanati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del D.Lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”; le progressioni di carriera; le procedure selettive interne.*
- Più in particolare, gli indicatori e i target degli obiettivi operativi saranno definiti all'interno del Piano della performance.”*

Il presente documento, elaborato in attuazione della Legge 190 del 2012 e decreti collegati è redatto sulla base dei sopra riportati indirizzi strategici e di quelli recentemente espressi dall'ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Nella Sezione II sono riportate le disposizioni in materia di trasparenza dove, tra l'altro, sono individuati i “*Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati*”, di cui al comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, ed i relativi compiti e responsabilità.

Nella Sezione II LAZIOcrea S.p.A. intende rendere noto, a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2017-2019, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm e ii.

Il succitato decreto legislativo definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili della trasmissione dei dati e ai Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché ai Direttori, ai Dirigenti d'Area, ai Responsabili d'Area/Unità di Staff.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il PTPCT è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui all'art. 6, comma 1, lettera A) del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche MOG) e ricomprende ed è integrato con il Piano della Performance nonché con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale aziendali.

Introduzione

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale LAZIOcrea S.p.A. individua le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione; esso non si configura come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La corruzione è, quindi, una fattispecie che viola i principi etici del servizio pubblico e che va oltre l'accezione strettamente legata alla fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318 e seguenti del codice penale, poiché è tale da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A tal fine si richiama quanto espresso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri che con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 laddove si precisa che, nel contesto della riforma, *“il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318¹, 319² e 319-ter³ codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite”*.

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, specifica ulteriormente il punto, asserendo che il concetto di corruzione coincide con la *“maladministration intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”*.

Il presente documento si inserisce all'interno di un quadro normativo che ha visto il susseguirsi di una serie di

¹ Articolo 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

² Articolo 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni

³ Articolo 319-ter - Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni

provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione⁴, di trasparenza⁵ e di ciclo della *performance*⁶, facendo emergere un'esigenza di integrazione e coordinamento delle diverse disposizioni.

Ai fini delle modalità di redazione del PTPCT, il paragrafo 2.1.1 della Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 prevede che: *“in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.*

Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.”

L'A.N.AC, con delibera n. 6/2013, ha promosso l'attuazione di un ciclo integrato indirizzando le amministrazioni verso la definizione, all'interno del Piano della *performance*, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità; ulteriori indicazioni operative in tal senso sono state fornite a tutte le amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della *performance*.

Allo stesso tempo, la delibera n. 50/2013 ha previsto che vi sia un esplicito collegamento fra il Piano della *performance*, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel PTPCT.

Il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC con la delibera n. 72/2013, ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nei PTPCT con quelli previsti nei Piani della *performance*.

Ciò premesso, il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo integrato, garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel Piano della *performance* e nel PTPCT. La coerenza tra i due documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Per evitare inutili ridondanze si è, pertanto, proceduto all'integrazione di tutte le componenti, ai sensi della legge n. 190/2012 e dei collegati Decreti, ivi inclusa la redazione del PTPCT.

Il PTPCT ha la finalità di:

- perseguire efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa tramite l'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative sui controlli e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità di LAZIOcrea S.p.A. da parte della struttura interna, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria;
- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni di LAZIOcrea S.p.A. mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e con gli stakeholder;
- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.
- evidenziare i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, descrivendone il diverso livello di

⁴ Legge 190/2012; D.Lgs. 39/2013, Legge 98/2013 e Determinazione A.N.A.C. 8/2015.

⁵ D.Lgs. 33/2013, Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2014 *“Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società partecipate”*.

⁶ D.Lgs. 150/2009 come modificato dalle leggi 135/2012 e 125/2013.

- esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
 - individuare le metodologie del flusso informativo dai Dirigenti verso il Responsabile Anticorruzione;
 - definire il ruolo e le funzioni del “Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT”;
 - prevedere la selezione e formazione del personale dell’ente sia da impegnare nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione (con finalità di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un’etica della Società e nella Società);
 - individuare i “Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati” ed i relativi compiti e responsabilità;
 - disciplinare il monitoraggio del diritto di accesso civico.
 - promuovere l’informatizzazione dei flussi di comunicazione interna al fine dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo;
 - individuare dati ulteriori da pubblicare quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli atti ed i documenti emanati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del D.Lgs. n. 81/2008 recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”; le progressioni di carriera; le procedure selettive interne.

La Legge 190/2012 individua, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

In tal senso, il PTPCT può avere successo solo attraverso la sua integrazione non soltanto con le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, ma anche con il MOG adottato dalla Società, contenente il Codice Etico e il Codice di Comportamento che la delibera CiVIT (oggi A.N.AC.) n. 75/2013 individua come elemento essenziale del Piano medesimo.

Ciò in applicazione di quanto previsto nelle linee guida approvate dall’A.N.AC. nella citata Determinazione 8/2015 che estende le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, gestiscono danaro pubblico, svolgono pubbliche funzioni o attività di pubblico interesse e, pertanto, sono esposte ai medesimi rischi cui sono sottoposte le amministrazioni alle quali sono collegate per ragioni di controllo, di partecipazione o di vigilanza.

Il quadro normativo

Le principali prescrizioni normative che sono state seguite nel corso della stesura del PTPCT sono.

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*;
- Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*;
- Decreto legislativo 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*”, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

- Delibera C.I.V.I.T. n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016*;
- Decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, *Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni* convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- Delibera A.N.AC. n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 *“Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2014 del 14 febbraio 2014 *Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società partecipate*;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 22 settembre 2014: *Definizione degli schemi e delle 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*;
- Delibera A.N.AC. n. 10/2015 del 21 gennaio 2015 *“Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/2013)”*;
- Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al PNA”*, con il quale l'A.N.AC. fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. (16G00188) (GU Serie Generale n.210 del 8-9-2016) - Entrata in vigore del provvedimento: 23/09/2016;
- Delibera A.N.AC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Determinazione A.N.AC n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Delibera A.N.AC n. 1310/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Determinazione A.N.AC n. 1309 del 28/12/2016 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

Per tutto quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si fa rinvio alla normativa nazionale e regolamentare di settore.

Il contesto esterno

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, in via principale si rappresenta che le attività della Società, nonostante l'esclusività della committente (Regione Lazio) e il ruolo pervasivo che il soggetto controllante svolge nei confronti della stessa, anche in applicazione della DGR 49 del 23 febbraio 2016 recante *“Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house”*, risultano comunque influenzabili dal contesto esterno.

Le attività che la LAZIOcrea S.p.A. svolge quale società *in house* della Regione Lazio comportano in ogni caso una continua relazione con soggetti esterni portatori di diversi interessi che possono influenzare l'attività dalla stessa svolta e, pertanto, meritano una particolare attenzione, anche alla luce delle criticità espresse dalla Regione Lazio e da Roma Capitale.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si fa propria quella effettuata dal Consiglio regionale della Regione Lazio e posta a base della redazione nel proprio PTPCT 2017 – 2019 in quanto LAZIOcrea S.p.A. e la Regione Lazio operano all'intero del medesimo contesto territoriale.

Tale analisi illustra sia il contesto socio economico che la presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata.

1. Il contesto socio economico.

La popolazione residente nel Lazio, che è risultata in costante aumento fino al 2015 – essendo passata da 5.269.972 abitanti nel 2005, a 5.681.868 nel 2010, a 5.892.425 nel 2015 (rilevazione 1° gennaio) – è rimasta pressoché stabile nell'ultimo anno rilevato con 5.888.472 residenti (dati ISTAT al 1° gennaio 2016), di cui 2.838.616 maschi e 3.049.856 femmine.

L'economia della Regione si caratterizza per la presenza rilevante di occupati nel settore terziario, ed in particolare nella pubblica amministrazione. Tale peculiarità ha consentito all'economia regionale, negli scorsi anni, di risentire meno di quella di altre regioni della perdurante situazione di sostanziale stagnazione economica in cui versa l'Italia⁷.

Negli ultimi anni, il sistema imprenditoriale ha continuato ad accusare la contrazione della domanda, difficoltà nel recupero dei crediti e peggiori condizioni di accesso al credito che si sostanziano nella insufficiente liquidità. Tale situazione congiunturale ha evidentemente avuto dei riflessi sul fronte occupazionale generale, che ha raggiunto nell'anno 2013 un picco negativo del numero di inoccupati pari al 12,3% della popolazione in età di lavoro⁸.

Nel 2014 il quadro congiunturale regionale aveva già mostrato segnali di recupero, con un aumento del PIL pari al 1,4% rispetto all'anno precedente. Nel 2015 il prodotto è ulteriormente cresciuto, sia pure con un modesto 0,8 per cento, in linea con la media nazionale⁹.

Tale limitata crescita, di cui hanno beneficiato peraltro le aziende di maggiore dimensione e che è da imputarsi all'andamento della domanda estera, ha riguardato tutti i settori produttivi, tranne quello delle costruzioni.

Il mercato immobiliare appare in lieve ripresa, anche se i prezzi delle abitazioni sono ulteriormente diminuiti; ciò nonostante, essi risultano tra i più elevati in Italia, rendendo problematico l'acquisto delle abitazioni per la maggior parte delle famiglie.

Il settore terziario, che come si è detto rappresenta un punto di forza dell'economia del Lazio, ha continuato a crescere, anche in virtù della capacità di spesa dei turisti stranieri.

Per quanto riguarda i redditi da attività commerciale, i maggiori fruitori risultano essere gli esercizi di notevoli dimensioni. Il numero degli occupati è lievemente aumentato e le ore di cassa integrazione sono diminuite.

Tuttavia il tasso di disoccupazione si attesta tuttora su livelli superiori alla media del centro Italia.

Dopo alcuni segnali positivi registrati nei primi mesi del 2015, il credito alle famiglie e imprese è nuovamente diminuito, mentre ha continuato a registrare un aumento il risparmio delle famiglie che si rivolge verso forme a basso livello di rischio¹⁰.

2. La presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata.

Parallelamente alla congiuntura economica generale degli ultimi anni, e senza per questo attribuire di per sé una correlazione tra i fenomeni, si sono evidenziate virulenti manifestazioni di illegalità economica, che si traducono anche in reati contro la P.A., in diversi casi correlate alla presenza di forme di criminalità organizzata.

Questa, non vede *“un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno*

⁷ In tal senso si veda anche il capitolo *“Scenario economico-produttivo”* inserito nel *“Rapporto sullo stato delle prospettive dell'economia, dello sviluppo e del lavoro nella Regione Lazio 2010-2011”*, realizzato dal CREL del Lazio.

⁸ Unioncamere Lazio, *Relazione sulla situazione economica del Lazio 2013/2014*, Franco Angeli, 2014 Milano.

⁹ Fonte Prometeia, citata nella pubblicazione della Banca d'Italia *“L'economia del Lazio”*, giugno 2016, pag. 6.

¹⁰ Per gli approfondimenti sulle più recenti dinamiche dell'economia laziale si rimanda alle analisi contenute nella ricerca della Banca d'Italia segnata nella nota precedente.

vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso.

Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente.”¹¹

Secondo un'indagine dell'Eures, il Lazio presenta, insieme alla Sicilia ed alla Campania, il quadro più allarmante, con 405 reati e 1.094 persone denunciate nel Lazio nel 2014. La regione assorbe quindi il 10,6% dei reati e l'11,3% delle persone denunciate o arrestate in Italia per reati contro la P.A. con la percentuale di 6,9 reati ogni 100 mila abitanti, contro una media nazionale pari a 6,3. Sempre secondo l'Eures, tra il 2009 e il 2014, i principali reati contro la P.A. – commessi da pubblici ufficiali - sono aumentati del 54,6%, contro un aumento medio nazionale del 34,5%¹².

Particolarmente rilevante è l'incremento registrato nella provincia di Roma pari al 84% rispetto al 2009. I reati contro la P.A. che registrano il più marcato aumento sono quelli di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Per tali specifici reati l'incremento maggiore, sempre rispetto al 2009, pari a ben il 422%, riguarda Roma (contro l'aumento del 281% dell'intera regione). Un aumento vertiginoso si riscontra in particolare nell'ultimo anno (+262% a Roma, +205% nel Lazio e +181% in Italia). Anche i reati di peculato e di omissione o rifiuto di atti di ufficio risultano in aumento: a Roma rispettivamente del 50% e del 40,8%, nell'intera regione del 44,4% e del 29,2%.

Sempre secondo l'indagine Eures, si ha modo di assistere nel periodo considerato (2009-2014) ad un aumento “di tutti i reati dei pubblici funzionari e amministratori “infedeli”, affermandosi dunque la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva ...”.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 svoltasi a Roma il 18 febbraio 2015, il Procuratore regionale della Corte dei conti ha affermato che la corruzione, secondo i primi referti degli investigatori, “*avrebbe una estensione vasta e sistemica in Roma e nel Lazio, raggiungendo la somma presuntiva da capogiro di circa euro 1.300.000.000,00 (unmiliardotrecentomilioni). Mafia Capitale, al di là delle responsabilità personali, penali ed amministrative, ascrivibili a politici ed a funzionari, rappresenta, purtroppo, il segno di un pericolosissimo degrado civile e dell'invasione degli interessi delle associazioni criminali penetrate entro le strutture amministrative della Repubblica*”.

Per quanto concerne la criminalità organizzata, secondo il Ministro dell'interno, il Lazio, “*per la sua posizione geografica...e la presenza della Capitale, si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere*”¹³. Inoltre, “*pur escludendo il controllo sistematico del territorio in analogia a quanto esercitato nelle aree di origine, il Lazio e, segnatamente Roma, costituisce un luogo strategico per le organizzazioni di matrice mafiosa: Cosa Nostra siciliana e 'Ndrangheta, in particolare, ai fini del riciclaggio; Camorra quanto al riciclaggio dei proventi illeciti ed il supporto ai latitanti.*”.

Sempre secondo il Ministro dell'interno, sia “cosa nostra” che la “camorra” si sono dedicate ad investimenti e ad infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta specifiche professionalità.

Nella provincia di Roma, in particolare, risultano operare gruppi di criminalità organizzata dediti prevalentemente al riciclaggio. Le mafie risultano investire principalmente in ristoranti ed esercizi commerciali, sia a Roma che sul litorale romano¹⁴.

Nel proprio intervento presso la “Commissione speciale sulla criminalità organizzata, la corruzione e il riciclaggio di denaro” – Bruxelles 18 giugno 2013 - il Direttore della Direzione investigativa antimafia – D.I.A. ha ricordato come l'azione della criminalità organizzata “*incide pesantemente sull'economia globalizzata, riuscendo a sfruttare le debolezze e le fragilità mediante sofisticate condotte illecite transnazionali, poste in essere dalle associazioni mafiose in cooperazione tra di loro....Esse sono in grado di riciclare/reinvestire enormi capitali, derivanti dai lucrosi traffici illeciti, che, reinseriti nel tessuto sano dell'economia, rappresentano una seria minaccia per la libertà d'impresa economica e di concorrenza, per via dei gravi effetti distorsivi prodotti. Tale problema diventa ancor più rilevante in un periodo di grave crisi economico finanziaria, come quello attuale,*

¹¹ Rapporto dell'Osservatorio mafie nel Lazio 2016, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità, pag. 14.

¹² EU.R.E.S. “Profili e dinamiche della corruzione a Roma e nel Lazio”,

<http://www.eures.it/profili-edinamiche-della-corruzione-a-roma-e-nel-lazio/#sthash.ufNgz8ov.dpuf>

¹³ Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministro Alfano alla Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015.

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17@categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

¹⁴ Idem nota 15.

caratterizzato oltretutto da una forte stretta creditizia. L'impresa mafiosa gode, infatti, di enormi vantaggi rispetto all'imprenditore onesto, in quanto dispone di capitali virtualmente illimitati e a costo zero. Inoltre, grazie a questa grande disponibilità finanziaria, nella realizzazione dei suoi programmi delittuosi, la criminalità organizzata tende sempre più a condizionare le attività della pubblica amministrazione, a intromettersi nei relativi circuiti finanziari, ad assicurarsi la connivenza di rappresentanti dell'area politico-amministrativa e dell'imprenditoria. In base alle esperienze operative fin qui maturate, il condizionamento dell'apparato politico-amministrativo si manifesta, prevalentemente, nei settori degli appalti e dei lavori per la realizzazione di opere pubbliche; dei finanziamenti pubblici; dello smaltimento dei rifiuti; dei contratti diretti all'acquisizione di beni di ogni tipo ed alla gestione di servizi.”¹⁵

Da segnalare, infine, che anche nella nostra Regione sono state registrate forme di minacce e di atti intimidatori nei confronti di amministratori di enti locali. Nel rapporto “Amministratori sotto tiro” relativo al 2013, risulta che in tale anno se ne sono riscontrati 6 casi nella provincia di Roma ed alcuni altri in quelle di Frosinone, Latina e Viterbo¹⁶.

Nell'anno successivo, sempre in base ai dati presenti nel rapporto di “Avviso pubblico”, è risultato che la maggior parte delle minacce e delle intimidazioni siano soprattutto dirette (83% dei casi) verso gli amministratori locali. “Nel 2014, il Lazio ha fatto registrare un incremento dell'87% degli atti di intimidazione e di minaccia nei confronti degli amministratori locali, situandosi al quarto posto della classifica nazionale e vedendo interessati 11 Comuni. La provincia maggiormente colpita è stata quella di Roma – passata dai 6 casi del 2013 ai 19 dello scorso anno – seguita da quella di Latina (6 casi), Frosinone (2 casi) e Viterbo (1 caso)”¹⁷.

Relativamente al 2015, la stessa Associazione Avviso pubblico ha censito 39 casi di minacce ad amministratori del Lazio: “I Comuni coinvolti sono stati 16, tra cui Roma Capitale, distribuiti su tutte le province tranne quella di Rieti. La provincia che ha fatto registrare il più elevato numero di casi, ben 25, è stata quella di Roma che risulta al secondo posto tra le province italiane.”

Il contesto interno

Per quanto concerne, invece l'analisi del contesto interno, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1 comma 5 lett. a) della legge n. 190/2012 e di quanto indicato nell'allegato n. 2 al P.N.A., si riporta l'Organizzazione aziendale, l'Organigramma e le attività svolte dalla Società per conto della Regione Lazio.

1. L'organizzazione

LAZIOcrea S.p.A. è stata costituita, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 12 del 24 novembre 2014, a seguito della fusione per unione delle società regionali Lazio Service S.p.A. e LAit S.p.A. ed è operativa dal 1 gennaio 2016.

A norma dell'articolo 3 dello Statuto LAZIOcrea S.p.A.:

- svolge attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, di cui agli artt. 118 della Costituzione e 16 dello Statuto regionale e attività di supporto al funzionamento del Consiglio Regionale del Lazio, con particolare riferimento alle attività di supporto Amministrativo, tecnico e tecnico-Amministrativo, nonché di organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale, ivi incluse le attività volte alla valorizzazione e gestione strumentale di compendi immobiliari regionali, anche mediante l'alimentazione e la gestione di database, sistemi applicativi e piattaforme informatiche. In tale ambito, la Società presta, in particolare, servizi di organizzazione, archiviazione, monitoraggio e controllo; elaborazione e predisposizione di documenti afferenti la gestione dei piani operativi regionali e dei programmi operativi cofinanziati dall'Unione Europea e di tutti gli atti programmatici dell'Amministrazione regionale; assistenza e supporto Amministrativo in materia di promozione di nuova imprenditorialità e di sostegno all'occupazione; accoglienza e gestione delle relazioni con il pubblico; supporto alle esigenze organizzative delle direzioni regionali; analisi della normativa, pre-istruttoria e supporto redazione atti; assistenza contabile, monitoraggio della spesa finanziata, predisposizione della documentazione per stesura atti propedeutici all'emissione dei provvedimenti di liquidazione e dei mandati di pagamento; predisposizione della documentazione necessaria all'adozione di atti amministrativi e contabili; predisposizione della documentazione necessaria e verifica delle

¹⁵ Relazione pubblicata in: <http://www.europarl.europa.eu/document/activities/cont/201306/20130627ATT68701/20130627ATT68701EN.pdf>

¹⁶ Dati presenti nella pubblicazione “Amministratori sotto tiro”, edito dall'Associazione Avviso Pubblico –Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie, marzo 2014, in:

http://archiviostorico.avvisopubblico.it/news/allegati/20140321avvisopubblico_rapportoamministratorisottotiro.pdf

¹⁷ Si veda Rapporto 2014 “Amministratori sotto tiro” edito dall'Associazione Avviso pubblico”, in: http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2015/11/avvisopubblico_rapporto_amministratorisotto-tiro-2014_novembre-2015_colore.pdf

richieste di accreditamento degli enti; supporto alla gestione tecnico-amministrativa del contenzioso attivo e passivo dell'Amministrazione regionale.

- supporta tecnicamente la Regione nella definizione delle strategie di crescita digitale, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione degli interventi dell'Agenda Digitale in una logica unitaria e integrata con il Sistema Informativo Regionale, anche per favorire l'azzeramento del divario digitale, l'attuazione dell'*e-government*, dell'*open government* e la realizzazione di servizi ad alto contenuto tecnologico per utenti, cittadini e imprese.
- svolge attività di progettazione, realizzazione e gestione del Sistema Informativo Regionale e del Data Center, delle infrastrutture tecnologiche di rete a banda larga e ultra larga, anche al fine di assicurare l'erogazione di servizi essenziali quali quelli di emergenza sanitaria e protezione civile, oltre all'erogazione di servizi di connettività dedicata alle sedi della Sanità, all'Amministrazione e agli altri soggetti individuati da quest'ultima, nonché alla realizzazione e gestione di banche dati strategiche per il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e degli Enti del SSR; alla promozione e al supporto all'adozione di strumenti e tecnologie innovative, anche mediante l'elaborazione di studi/ricerche di settore e l'attuazione di programmi di ricerca e sviluppo, la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di dati/informazioni, lo scambio di *best practices*, l'interoperabilità e il riuso di programmi; svolge altresì attività di progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo per il controllo di gestione della Giunta Regionale.
- opera altresì nel campo della formazione, dell'aggiornamento, della qualificazione e del perfezionamento professionale del personale dell'Amministrazione regionale e di altri soggetti pubblici regionali, progettando, gestendo e monitorando corsi, piani e progetti formativi, nonché sperimentando nuove modalità didattiche, prestando servizi di supporto all'innovazione delle strutture organizzative e alla promozione culturale ed educativa, promuovendo studi e ricerche di particolare rilevanza. La Società realizza inoltre attività formative riconosciute idonee per l'ECM individuando e attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti e, altresì, istituisce e gestisce corsi specifici secondo le leggi e i programmi formativi vigenti per formatori, docenti e professionisti di ogni ordine e grado, stipulando, ove previsto, anche eventuali accordi e/o convenzioni con le Associazioni o gli Enti di riferimento.
- previa autorizzazione della Regione Lazio, opera in qualità di "centrale di committenza" o di "amministrazione aggiudicatrice" ai sensi e per gli effetti della vigente normativa comunitaria e statale in materia di appalti pubblici; in tal caso si impegna a trasmettere tempestivamente alla Regione la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione, alla stipula dei contratti e all'esecuzione degli appalti.
- in conformità alla normativa vigente, svolge tutte le operazioni connesse all'oggetto sociale e/o strumentali al raggiungimento dello stesso, comprese quelle di organismo intermedio o soggetto attuatore di interventi cofinanziati dall'Unione Europea.
- è tenuta a richiedere, ai sensi dell'articolo 7.4, la preventiva autorizzazione della Regione Lazio per il compimento di tutti gli atti e per l'attuazione di tutte le decisioni che esulano dall'attività di ordinaria amministrazione e gestione e che, al tempo stesso, comportano riflessi sul bilancio della Società.
- osserva le vigenti disposizioni nazionali e regionali applicabili in materia, con particolare riferimento alle procedure di reclutamento del personale, di conferimento degli incarichi, di contenimento degli oneri contrattuali, oltre ai vincoli del Patto di Stabilità Interno nei termini specificamente indicati dalla Regione Lazio ed alle norme che prescrivono gli ulteriori adempimenti delle Società pubbliche partecipate.

Oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti affidatili dalla Regione Lazio; la produzione ulteriore, rispetto al suddetto limite di fatturato, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

L'art. 5, dello Statuto Sociale prevede i seguenti Organi sociali:

- l'Assemblea;
- l'Amministratore Unico o, se consentito dalla disciplina vigente, il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale.

Attualmente è costituito il Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. che è così composto:

- dott. Massimiliano Raffa, Presidente;
- dott.ssa Rosanna Bellotti, Consigliere;
- dott. Giuseppe Dell'Arno, Consigliere.

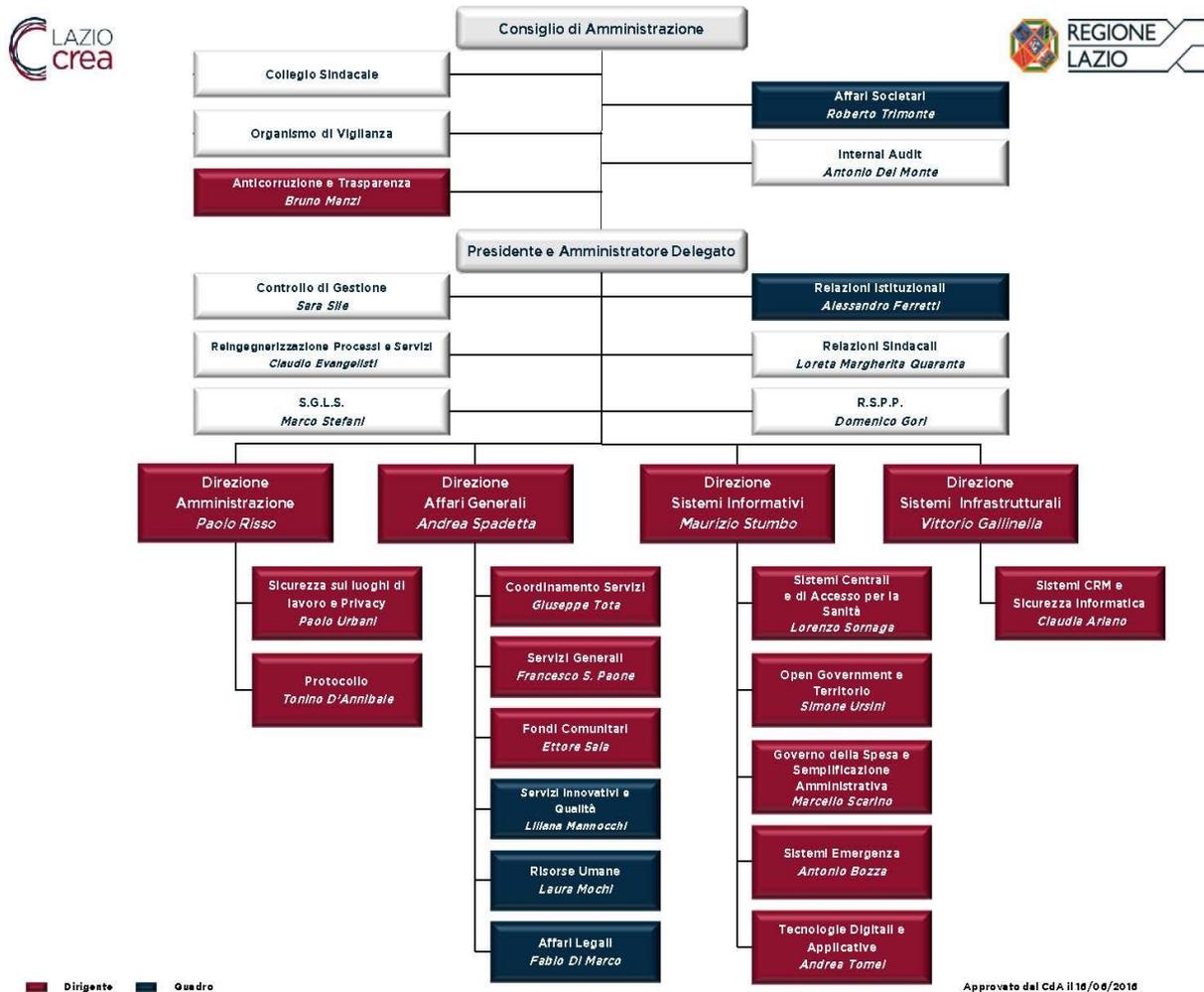
Il Collegio Sindacale di LAZIOcrea S.p.A. è così composto:

- dott. Gianluca Lucisano, Presidente;
- dott. Fabio Fortini, Sindaco effettivo;
- dott.ssa Nadia Fontana, Sindaco effettivo;
- dott. Gabriele Serafini, Sindaco supplente;
- dott.ssa Clara Grandis, Sindaco supplente

Il Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta dell'11 gennaio 2016 ha deliberato di nominare l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale Organismo è composto da:

- prof. Giuseppe Russo, in qualità di Presidente;
- avv. Anna Romano, quale componente esterno;
- dott. Roberto Trimonte, quale componente interno.

2. L'Organigramma aziendale.



3. Le funzioni

La Società opera nei confronti della Regione Lazio secondo le modalità dell'*in house providing*, nel rispetto delle direttive regionali in materia di esercizio del controllo analogo e secondo le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 49 del 23 febbraio 2016 avente ad oggetto "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla Regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house".

La Società è pertanto soggetta ai poteri di indirizzo e controllo - strategico e operativo - della Regione Lazio, analogamente a quelli che quest'ultima esercita sui propri uffici e servizi.

I rapporti tra la Società e la Regione Lazio sono regolati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti, dallo statuto societario e da uno o più contratti di servizio in conformità ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di *in house* e nella citata deliberazione della Giunta regionale n. 49 del 2016.

I contratti di servizio definiscono e disciplinano i rapporti tra l'Amministrazione e la Società per l'erogazione dei servizi e la realizzazione dei progetti richiesti dalla Regione sulla base dei fabbisogni espressi dalle Strutture regionali o per la realizzazione di interventi previsti nei Programmi Operativi Regionali, finanziati o co-finanziati con fondi strutturali comunitari.

Per tutte le attività previste nei contratti, l'Amministrazione esercita le funzioni di programmazione, di indirizzo strategico operativo e di controllo, analogamente a quelle che esercita sui propri uffici e servizi, fatta salva l'autonomia della Società nella gestione dell'attività imprenditoriale e nell'organizzazione dei mezzi necessari al perseguimento degli obiettivi strategici ed alla realizzazione dei piani operativi.

Di seguito si riporta una descrizione delle attività previste dai contratti di servizio sottoscritti ed attualmente in vigore.

3.1 Il Contratto di Servizio con il Consiglio regionale

Identificativo Fascicolo 28650 - Numero di Repertorio 549 - Numero di Raccolta: 334 - Data di Stipula 26/07/2016

A) Attività di supporto tecnico-amministrativo al Consiglio e agli Organi autonomi istituiti presso lo stesso.

1. CONSIGLIO REGIONALE

1.1 Servizio Giuridico, Istituzionale

A. Lavori Aula: supporto tecnico - amministrativo - Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, dell'Aula e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;
- b) Svolgimento delle attività della Presidenza, dei Vice Presidenti, nonché dei Consiglieri segretari;
- c) Implementazione e verifica dei dati nelle procedure istruttorie relative alle proposte di legge di iniziativa popolare e referendarie;
- d) Implementazione e aggiornamento di dati relativi ad atti di indirizzo e di sindacato ispettivo (*data entry*);

B. Lavori Aula: supporto tecnico - regolamentare - Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Giunte;
- b) Implementazione e aggiornamento di dati relativi ad atti deliberativi, di nomina e di designazione (*data entry*).

C. Coordinamento lavori commissioni - Attività di supporto tecnico - amministrativo connesse alla collaborazione nelle seguenti funzioni:

- a) Svolgimento dei lavori, per tutta la durata delle sedute, delle Commissioni consiliari.

1.2 Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro - Attività di supporto tecnico-amministrativo al Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente alla:

- a) Progettazione preliminare degli immobili del Consiglio Regionale, redazione dei computi metrici estimativi per le ristrutturazioni degli Immobili del Consiglio regionale con redazione *Lay-Out*, aggiornamento cartografico in formato DWG delle planimetrie dei piani degli immobili del Consiglio Regionale del Lazio, con l'indicazione per ogni stanza della superficie calpestabile, del numero dei dipendenti e del servizio/area di appartenenza;
- b) Elaborazione delle planimetrie secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm., recante norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- c) Assistenza informatica agli utenti e nelle procedure di *back-office* della fatturazione elettronica;
 - d) Programmazione e progettazione dei lavori, servizi e forniture; assistenza tecnico-giuridica nella predisposizione dei capitolati, degli schemi di contratto nonché nella esecuzione dei contratti stessi;
- 1.3 Struttura di supporto al Collegio dei revisori dei Conti
- a) Supporto tecnico amministrativo nell'attività di analisi economico finanziaria della documentazione richiesta dal Collegio dei revisori dei conti;
- 1.4 Gestione Economica del Personale
- a) Attività di inserimento e monitoraggio dei giustificativi di assenza relativi alla fruizione delle ferie, delle festività sopprese, servizi esterni e gestione buoni pasto;
- 1.5 Gestione Giuridica del Personale
- a) Attività di inserimento e monitoraggio dei giustificativi di assenza relativi a giorni di malattia, permessi per motivi personali, permessi per motivi familiari, permessi L.104.
- 2 GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE DETENTIVE - Attività di supporto tecnico-amministrativo connesse:
- a) All'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio su come i servizi e le prestazioni inerenti il diritto alla salute, all'istruzione e alla formazione professionale vengono garantiti e rispettati presso gli Istituti Penitenziari del Lazio. Ovvero, nella valutazione e miglioramento della qualità della vita all'interno degli stessi nell'ottica del recupero e della reintegrazione sociale;
 - b) All'organizzazione di eventi a carattere culturale con specifico riferimento ai temi dei diritti e delle garanzie di coloro che sono sottoposti a misure detentive;
 - c) All'attività di informazione e comunicazione esterna.
- 3 COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI - CO. RE. COM.
- a) Supporto tecnico nelle attività di conciliazione in tema di controversie tra gli utenti ed i gestori di servizi di telecomunicazione;
 - b) Supporto nell'attività di verifica e monitoraggio sull'esito delle conciliazioni;
 - c) Servizio di supporto all'utenza.
- 4 CONSULTA FEMMINILE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ '
- a) Supporto nell'attività di sensibilizzazione e di informazione in tema di diritti della donna e pari opportunità;
 - b) Supporto nell'organizzazione di eventi ed iniziative atti a promuovere l'attuazione dei principi di parità.
- 5 CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI - CAL
- a) Supporto nell'attività di catalogazione e gestione degli archivi relativi alla documentazione afferente la normativa in tema di partecipazione degli Enti Locali alle decisioni ed agli interessi della Regione Lazio, nonché nell'espletamento delle sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di Presidenza e della Delegazione per la concertazione.
- 6 GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA
- a) Supporto tecnico nell'espletamento delle attività di verifica e monitoraggio delle segnalazioni in merito a problemi legati al mondo minorile ed a disagi di carattere familiare;
 - b) Supporto nell'organizzazione di eventi pedagogici sul tema e supporto nell'attività di coordinamento del tutoraggio.

B. Supporto Informatico:

- a) Assistenza tecnica e manutenzione adeguativa, evolutiva e correttiva, del sito istituzionale del Consiglio Regionale (www.consiglio.regione.lazio.it) ed in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in modo che sia assicurata la conformità della struttura della sezione e delle relative sottosezioni di cui si compone - a quanto previsto dalla legislazione in materia di trasparenza;
- b) *Data entry* dei contenuti da pubblicare attraverso il CMS o gli strumenti attualmente in uso, afferenti il sito istituzionale del Consiglio Regionale (www.consiglio.regione.lazio.it);
- c) Manutenzione e assistenza tecnica inerente il servizio per la gestione del sistema informativo amministrativo contabile (SIRIPA), il servizio per la gestione del sistema di fatturazione elettronica, il servizio per la gestione del sistema di gestione delle risorse umane (SIR-HR), attualmente in uso presso il Consiglio Regionale del Lazio;
- d) Servizio per la gestione del sistema di protocollo FOLIUM, fino alla messa in esercizio del sistema

PRO.S.A.;

- e) Servizi di assistenza sistemistica inerenti la connettività, la posta elettronica e servizi di assistenza di dominio;
- f) Progetto di semplificazione amministrativa e dematerializzazione:

C. Sviluppo Portale web

Attività finalizzate alla realizzazione del nuovo Portale Web del Consiglio Regionale.

3.2 Il Contratto Quadro con la Giunta regionale

Reg. Cron. n. 19365 del 05 agosto 2016.

A) Attività connesse e a supporto delle funzioni amministrative della Regione

- a) Supporto all'attività amministrativa: assistenza contabile, monitoraggio della spesa finanziata, predisposizione della documentazione per stesura atti propedeutici all'emissione dei provvedimenti di liquidazione e dei mandati di pagamento; predisposizione della documentazione necessaria all'adozione di atti amministrativi e contabili; analisi della normativa; esame documentale, preistruttoria e supporto per la stesura degli atti; monitoraggio e controllo dell'iter procedurale degli atti amministrativi; alimentazione degli strumenti di lavoro; monitoraggio e verifica ex ante, in itinere ed ex post dei servizi e degli interventi forniti alla Regione e dalla Regione da soggetti terzi all'Amministrazione; archiviazione cartacea e informatica della documentazione;
- b) Organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale: ivi incluse le attività volte alla valorizzazione e gestione di compendi immobiliari regionali, nonché le attività di valorizzazione in forma diretta dei beni culturali di appartenenza regionale e di relativo conferimento in uso;
- c) Supporto tecnico: predisposizione ed elaborazione di documenti afferenti la gestione dei piani operativi regionali e dei programmi operativi co-finanziati dall'Unione Europea e di tutti gli atti programmatici dell'Amministrazione regionale; assistenza e supporto amministrativo in materia di promozione di nuova imprenditorialità e di sostegno all'occupazione; predisposizione della documentazione necessaria e verifica delle richieste di accreditamento degli enti; supporto alla gestione tecnico-amministrativa del contenzioso attivo e passivo dell'Amministrazione regionale; monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dello stato di avanzamento dei progetti ed invio dei dati alle Istituzioni di competenza; supporto alla gestione dei bandi e avvisi e gli altri dispositivi attuativi mediante acquisizione e istruttoria delle domande presentate dai soggetti interessati, verifica della documentazioni progettuale ricevuta, controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento, compilazione delle *check-list* relative agli enti beneficiari dei finanziamenti; verifiche tecnico-amministrative su base documentale, nelle ispezioni in loco e nella predisposizione dei dati necessari ad alimentare i relativi sistemi; istruttoria amministrativa e tecnico-legale della documentazione inerente la richiesta di accreditamento, oltre allo svolgimento degli audit in loco per la verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti medesimi; partecipazione ai tavoli tecnici e riunioni tematiche e predisposizione dei relativi documenti a supporto;
- d) Attività connesse all'accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico: apertura e chiusura al pubblico dei locali, prima accoglienza e regolazione dell'accesso del pubblico, informazioni di front-office e back-office (inclusa l'assistenza telefonica), custodia e sorveglianza degli ambienti;
- e) Attività connesse alla segreteria: organizzazione, archiviazione e monitoraggio di tutta la documentazione amministrativa, attraverso il controllo del flusso in entrata e in uscita ai fini di garantirne la tracciabilità, anche attraverso l'utilizzo di appositi database; predisposizione di note di comunicazione e/o trasmissione verso strutture interne ed esterne alla Regione da redigere su indicazione del personale regionale competente; attività di accoglienza e di gestione dei contatti e dell'agenda;
- f) Attività connesse alla comunicazione, organizzazione e gestione eventi: supporto per la realizzazione delle campagne di comunicazione, per la progettazione di eventi e convegni e per le iniziative di informazione e comunicazione interna;
- g) Affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi: utilizzo e alimentazione di specifici applicativi e piattaforme informatiche in uso dalle strutture della Regione, mediante l'attribuzione al personale della Società di utenze dedicate e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n° 196/2003);
- h) *Contact center*: progettazione e gestione delle attività di *Contact Center* in merito a specifiche

iniziative dell'Amministrazione, tramite l'utilizzo di numeri telefonici dedicati. Il *Contact Center* potrà prevedere anche attività di *back office*, l'accesso alle varie banche dati attinenti all'iniziativa, oltre all'archiviazione cartacea delle comunicazioni e degli atti.

- i) Supporto alle attività di contenzioso: analisi della normativa di riferimento, creazione del fascicolo e predisposizione della documentazione necessaria per l'elaborazione di pareri legali, sostegno delle tesi di irricevibilità, accoglimento, rigetto dei ricorsi gerarchici ed amministrativi; analisi e monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali nonché l'estrazione in copia delle sentenze emesse dai vari organi giurisdizionali; ricerca nell'archivio corrente e storico sito presso la struttura regionale di riferimento di tutta la documentazione afferente il ricorso in esame e contestuale analisi e studio della stessa; stesura delle conseguenti relazioni da inoltrare alla struttura competente per la formulazione dei successivi atti di costituzione in giudizio; valutazione di eventuali controversie e/o osservazioni/opposizioni durante le fasi istruttorie dei procedimenti amministrativi e predisposizione della documentazione utile alla redazione dei relativi atti, anche per l'eventuale recupero di somme erogate; j) Conduzione autovetture: servizio di conduzione delle autovetture dell'autoparco regionale su specifica richiesta della Regione.
 - k) Gestione del magazzino: carico, scarico, stoccaggio e movimentazione nei magazzini regionali di volta in volta indicati dalla Regione; carico, scarico, trasporto, stoccaggio, movimentazione della cancelleria, toner, carta e altre piccole attrezzature d'ufficio (sedie, cassettiere, lampade da tavolo, lampade a piantana, attaccapanni a piantana, armadi) e consegna alle strutture regionali richiedenti; montaggio delle piccole attrezzature d'ufficio;
 - l) Manutenzione degli impianti: supporto alla gestione e al controllo dei lavori di manutenzione riguardanti gli impianti idrici del territorio laziale di competenza, in coordinamento con il personale regionale e con le eventuali ditte appaltatrici dei lavori.
- B) Attività connesse all'attuazione Agenda Digitale regionale, inclusa la gestione del Sistema Informativo Regionale
- a) Supporto alla progettazione, realizzazione e gestione degli interventi dell'Agenda Digitale regionale, incluso il Sistema Informativo Regionale, al fine di perseguire gli obiettivi di azzeramento del divario digitale; attuazione dell'e-government e dell'open government; realizzazione di servizi ad alto contenuto tecnologico per cittadini, imprese, strutture regionali e amministrazioni territoriali, inclusi servizi essenziali quali quelli di sanità digitale e protezione civile.
 - b) Promozione e supporto all'adozione di strumenti e tecnologie innovative, anche mediante l'elaborazione di studi/ricerche di settore e l'attuazione di programmi di ricerca e sviluppo, la raccolta, l'elaborazione e la diffusione di dati/informazioni, l'individuazione, la diffusione ed il riuso di buone pratiche, applicativi e sistemi informativi.

Il PTPCT - struttura e processo di elaborazione ed aggiornamento

1. Struttura del PTPCT

Il PTPCT di LAZIOcrea S.p.A. è stato articolato come di seguito riportato:

- indicazione del quadro normativo di riferimento;
- elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
- individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di LAZIOcrea S.p.A.;
- esplicitazione dei compiti del RPCeT;
- analisi dei processi, dei sub processi e delle attività a rischio.

2. Il processo di elaborazione

In data 20 dicembre 2016 il Consiglio di Amministrazione ha attribuito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza riportati nelle premesse del presente Piano.

Ai fini della predisposizione del presente Piano sono state coinvolte, secondo le diverse competenze, attori interni ed esterni alla Società.

Dell'approvazione del presente Piano è stata preventivamente informata l'Amministrazione vigilante nella persona

della dott. Pompeo Savarino, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Giunta Regionale.

In considerazione del fatto che i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio (Giunta e Consiglio) e/o operativi su attività e servizi connessi alle funzioni amministrative della Regione stessa sono obbligati ad osservare le prescrizioni previste nei Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento adottati dalla Giunta e dal Consiglio, già a partire dalla stesura del PTPC 2016-2018, sono stati preventivamente informati i rispettivi Responsabili, al fine di coordinare con gli stessi le misure tese alla prevenzione dei fenomeni corruttivi da applicare ai suddetti dipendenti, e di concordare con la disposizione ivi contenuta che prevede che i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso la Regione Lazio siano tenuti a conformare la propria condotta a quanto stabilito dal PTPCT e dal Codice di comportamento in vigore presso la Giunta e il Consiglio della stessa e che analoga previsione è contenuta nel Codice di comportamento delle rispettive amministrazioni.

Si è provveduto, altresì, a coinvolgere tutte le strutture aziendali attraverso il Gruppo permanente di lavoro per il PTPC che si è riunito in data 7 e 19 settembre 2016, 2 novembre 2016.

Oltre alle suddette riunioni, con email del 6 dicembre 2016 veniva richiesto ai componenti del Gruppo permanente “di adeguare l’analisi dei rischi alle nuove procedure aziendali inserite nel Sistema di Gestione della Qualità di recente approvate dal CdA.”

In risposta alla suddetta comunicazione sono pervenute specifiche e dettagliate osservazioni che sono state oggetto di valutazione e approfondimento al fine della stesura del presente Piano.

Infine è stato coinvolto l’Organismo di Vigilanza che ha espresso il proprio parere _____.

Il presente Piano è stato predisposto nel rispetto della legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (di seguito anche legge n. 190/2012) e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e del D.P.R. n. 62/2013.

Lo stesso è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del _____

Dell’approvazione del Piano è stato preventivamente informato il Collegio Sindacale.

L’iter seguito nella predisposizione del piano ha previsto quattro macro-fasi:

- pianificazione;
- analisi dei rischi di corruzione;
- progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il PTPCT, prima dell’approvazione da parte dell’Organo Amministrativo, è stato reso consultabile *online* per 10 giorni lavorativi sia sul sito istituzionale sia sulla intranet aziendale al fine di consentire a tutti i soggetti e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nonché ai dipendenti della Società di offrire un proprio contributo nella forma di suggerimenti, segnalazioni o proposte.

3. Entrata in vigore e validità

Il PTPCT, dopo l’approvazione da parte dell’O.A. entra in vigore a seguito della sua pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” e nella intranet aziendale. Esso ha una validità triennale.

4. Disciplina della procedura per l’aggiornamento annuale del PTPC.

Il PTPCT sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012¹⁸.

¹⁸ Legge 190/2012, art.1, comma 8. L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale

L'aggiornamento annuale del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'A.N.AC per prevenire il rischio di corruzione;
3. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione di LAZIOcrea S.p.A.;
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012¹⁹, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche denominato RPCeT) provvederà, inoltre, a proporre all'Organo Amministrativo la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCeT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano,

- entro il 10 settembre l'OA approva gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- entro il 30 settembre ciascun Dirigente/Responsabile trasmette al Direttore della Direzione, in base alla ripartizione delle competenze, le proprie proposte relative all'individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni;
- entro il 15 ottobre i Direttori di Direzione, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Responsabili di struttura appartenenti alla relativa Direzione, ed i Responsabili di Staff trasmettono le proprie proposte relative all'individuazione dei processi per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni.
- entro il 30 novembre il RPCeT, sulla base delle proposte pervenute, trasmette all'OA l'aggiornamento del PTPCT ai fini dell'autorizzazione all'avvio della consultazione aperta, da effettuarsi mediante pubblicazione sul sito istituzionale del documento per una durata non inferiore a dieci giorni.
- Entro il 10 gennaio il RPCeT, terminata la fase di consultazione aperta, valutate le eventuali osservazioni ed i suggerimenti predisporre la proposta definitiva di PTPCT e la trasmette all'OA per l'approvazione;
- entro il 31 gennaio l'OA, acquisito il parere dell'OdV, adotta la deliberazione recante l'aggiornamento del PTPC. Detta deliberazione dà atto del regolare svolgimento della procedura.

Come espressamente richiesto dal P.N.A., il Piano, una volta adottato, dovrà essere ampiamente pubblicizzato sia all'esterno sia all'interno dell'Amministrazione.

Oltre alla sua pubblicazione sul sito WEB dell'Amministrazione, attraverso i canali di cui la stessa dispone per la comunicazione istituzionale e per l'informazione, sarà data tempestiva notizia ai mezzi di informazione dei principali contenuti e degli elementi di novità del Piano.

Il RPCeT, tramite l'Area Risorse Umane, provvede a trasmettere il link di collegamento al Piano via e mail a tutti i dipendenti, illustrandone con una nota di presentazione gli aspetti salienti ed evidenziando i doveri e le responsabilità che da esso discendono nei confronti di tutti i soggetti che operano presso la Società.

Il Piano può essere modificato anche nel corso d'anno, su proposta del RPCeT, allorché siano state accertate

anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

¹⁹ Legge 190/2012, art.1, comma 10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ed in tutti casi in cui, a seguito di incontri informativi annuali sull'aggiornamento del Piano medesimo, dovessero emergere esigenze di integrazione.

Sezione I

Prevenzione della Corruzione

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e destinatari.

1.1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Concorrono alla prevenzione della corruzione:

1.1.1. Il Consiglio di Amministrazione

Nel sistema di prevenzione della corruzione in quanto Organo di indirizzo politico

1. individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurando allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
2. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
3. adotta, su proposta del RPCeT, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione nonché gli aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1.1.2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni ed i compiti del RPCeT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8²⁰-10²¹, della legge n. 190 del 2012, dall'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013²² e dal D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPCeT:

1. propone all'Organo Amministrativo l'adozione del Piano;
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
3. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. verifica, con il supporto del "Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT", l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate e significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
5. verifica, d'intesa con il Dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
6. è responsabile della pubblicazione della relazione recante i risultati dell'attività svolta;
7. riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo Amministrativo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno;
8. segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Tra gli obblighi del RPCeT rientrano anche quelli di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale.

²⁰ Cfr. nota 9.

²¹ Legge 190/2012, art.1, comma 10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11.

²² D.Lgs. 33/2013, art. 43 "Responsabile per la trasparenza"

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità del RPCeT sono definite dall'art. 1, commi 8²³, 12²⁴ e 14²⁵ della legge n. 190/2012.

Nella circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità.

a) Criteri di scelta

Nel richiamare le determinazioni ANAC n. 8 e 12 del 2015 si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione siano affidate ad uno dei Dirigenti interni della società.

L'organo che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

b) Posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo

Lo svolgimento delle funzioni di RPCeT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico. A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39²⁶, che ha esteso l'intervento dell'A.N.AC. in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina, sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il RPCeT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

c) Poteri di interlocuzione e di controllo

Nella Legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCeT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1 co. 9, lett. c)²⁷ è disposto che il PTPCT preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPCeT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*».

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCeT.

Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

d) Supporto conoscitivo e operativo al RPCeT

L'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT.

Occorre che il RPCeT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale

²³ Cfr. nota 9.

²⁴ Legge 190/2012, art.1, comma 12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

²⁵ Legge 190/2012, art.1, comma 14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

²⁶ D.Lgs. 39/2013, art.15, comma 3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

²⁷ Legge 190/2012, art.1, comma 9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCeT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione.

La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCeT. In tale direzione nel PTPCT è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPCeT e ufficio di supporto.

e) Responsabilità

La l. 190/2012, in particolare l'art. 1, co. 12²⁸ e 14²⁹, non definisce un chiaro regime delle responsabilità. L'A.N.AC. condivide quanto emerso nel confronto con i Responsabili della prevenzione della corruzione il 14 luglio 2015 circa l'auspicata estensione della responsabilità, in caso di commissione di reati o di violazione delle misure del PTPCT, anche agli organi di indirizzo.

Nell'attesa della riforma prevista nella l. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCeT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCeT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCeT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Ai fini dell'attività di monitoraggio e controllo il RPCeT si avvale della collaborazione dell'*Internal Audit* e del "Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT".

Per il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal RPCeT, la legge dispone che allo stesso deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio (l'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione).

Per quanto attiene alle risorse finanziarie, il RPCeT propone all'Organo Amministrativo, in considerazione delle effettive esigenze, un budget di spesa annuale per eventuali interventi, consulenze o strumenti necessari all'assolvimento dell'incarico.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39³⁰.

Il Consiglio di Amministrazione, in data 11 gennaio 2016, ha provveduto a nominare il Dirigente dott. Bruno Manzi nella funzione di RPCeT in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012³¹ e del comma 1 dell'articolo

²⁸ Cfr. nota 15

²⁹ Cfr. nota 16

³⁰ D.Lgs. 39/2013, art.15, comma 3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

³¹ Legge 190/2012, art.1, comma 7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità

43 del D.Lgs. 33/2013 il quale ha l'obiettivo di prevenire e contrastare la corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità.

1.1.3. Il Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT

Al fine di monitorare l'attuazione del PTPCT e per adeguare lo stesso alle esigenze organizzative della società, alle novità normative e regolamentari nonché alla sua revisione annuale è costituito il "Gruppo permanente di lavoro per il PTPCT".

Il gruppo è costituito dai Direttori delle Direzioni Amministrazione, Affari Generali, Sistemi Informativi e Sistemi Infrastrutturali, dai Responsabili delle strutture Affari Societari e Internal Audit, dalle Unità di Staff Controllo di Gestione e S.G.L.S e la Struttura Affari Legali.

A tale gruppo di lavoro è affidato al coordinamento del RPCeT che, unitamente all'OdV fornisce indicazioni/istruzioni e rappresenta il riferimento societario per l'implementazione della politica di prevenzione e dei relativi adempimenti nell'ambito aziendale.

In tal modo, viene rafforzato il ruolo assegnato al personale dirigenziale e ai Responsabili di Area e Unità di Staff, non solo nell'ambito delle attività di rilevazione propedeutiche alla predisposizione del piano, ma anche ai fini del monitoraggio che costituisce parte integrante degli obiettivi cui è subordinata la corresponsione del premio di risultato.

In particolare, ai suddetti soggetti sono attribuiti poteri propositivi e di controllo e obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta di prevenzione della corruzione.

Detti obblighi sono integrati negli obiettivi.

1.1.4. I Dirigenti ed i Responsabili

La legge affida ai Dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

I Direttori delle Direzioni, i Dirigenti ed i Responsabili di:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCeT, oltre che dell'OdV, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di riferimento, anche in relazione agli obblighi di rotazione del personale;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio proponendo le misure di prevenzione e/o l'aggiornamento di quelle esistenti;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento e del T.U. Regolamenti e Procedure (e più in generale del MOG) e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- supportano il RPCeT e l'OdV nelle attività di monitoraggio periodico secondo le disposizioni di cui al successivo paragrafo 4;
- attestano, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4, la regolarità degli atti e delle procedure di propria competenza.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del RPCeT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro permanente per il PTPCT e dall'*Internal Audit*, con i singoli Dirigenti ed i Responsabili secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Le suddette attività integrano gli obiettivi dirigenziali e dei Responsabili.

1.1.5. I dipendenti

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le situazioni di illecito al superiore gerarchico nonché casi di personale conflitto di interesse.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti della Società costituiscono illecito

nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

1.2. I Destinatari

In riferimento alle indicazioni contenute nella Legge 190/2012 e nel PNA sono individuati come destinatari del PTPCT:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- il personale ⁽³²⁾;
- gli esperti e consulenti;
- il Revisore dei Conti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

1.3. Gli obiettivi

L'implementazione del PTPCT si prefigge di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari precedentemente individuati intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il PTPCT si prefigge anche di:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone LAZIOcrea S.p.A. a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra LAZIOcrea S.p.A. ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013.

Tutti i soggetti destinatari del PTPCT sono obbligati a osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente piano.

2. La elencazione dei reati

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avviare un'energica politica di prevenzione, adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale.

Il fenomeno, infatti, si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione³³.

Inoltre, si registra un'evoluzione dell'atto corruttivo di tipo qualitativo, essendo cambiati, rispetto al passato, i soggetti del patto corruttivo e il contenuto del *pactum sceleris*.

Con riferimento ai soggetti, la corruzione si presenta di frequente come fattispecie a carattere non più solo duale, connotandosi per il coinvolgimento di soggetti ulteriori, destinati a svolgere funzioni di intermediazione e di filtro. Quanto al contenuto del patto corruttivo, si evidenzia come il pubblico agente corrotto si impegna non già ad adottare un atto del proprio ufficio, quanto piuttosto a far valere il suo peso istituzionale su un altro pubblico

³² I dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio (Giunta e Consiglio) e/o operativi su attività e servizi connessi alle funzioni amministrative della Regione stessa, sono obbligati ad osservare le prescrizioni previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice di Comportamento adottato dalla Giunta e dal Consiglio, fermo restando l'obbligo di osservanza delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e di Comportamento e del PTPC adottati da LAZIOcrea S.p.A. Di tale obbligo sarà data comunicazione al dipendente all'atto dell'assegnazione ai suddetti progetti.

³³ La Banca Mondiale e *Transparency International* concordano nel collocare il nostro Paese in posizione molto negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

agente, competente all'emanazione dell'atto cui è interessato il corruttore, esercitando un'attività di influenza.

Le nuove caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la citata Legge 190/2012, che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato³⁴.

La predetta legge introduce una serie di *barriere interne* all'Amministrazione volte ad arginare il fenomeno corruttivo e, in particolare, prevede:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con D.Lgs. n. 39/2013);
- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;
- la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il D.Lgs. n. 33/2013);
- la tutela del cd. *Whistleblower*, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questo quadro normativo l'A.N.AC. ha varato il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello nazionale di misure anticorruzione; al secondo livello decentrato ogni P.A. definisce il proprio PTPCT con l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In tale contesto, il PTPCT di LAZIOcrea S.p.A. costituisce il principale strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione della Società, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

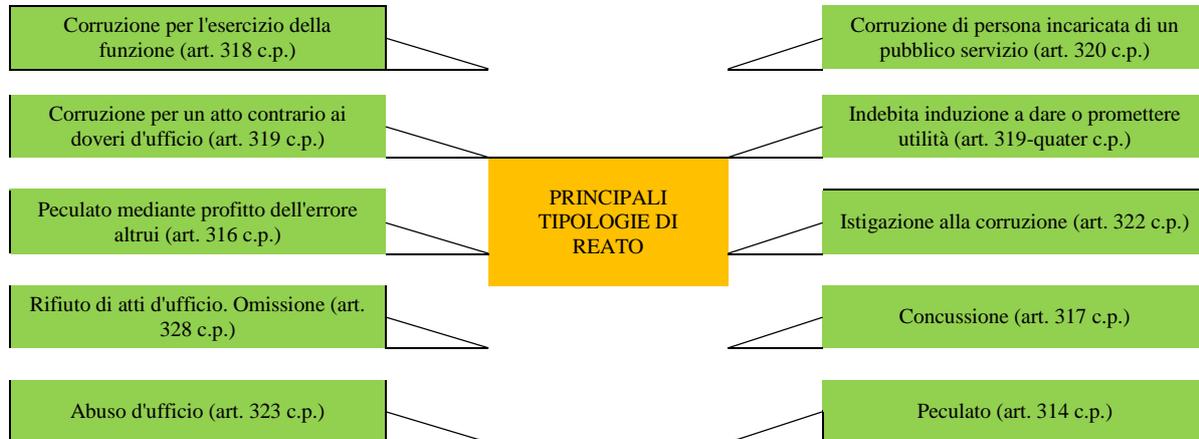
Il PTPCT è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento di LAZIOcrea S.p.A. a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, date le attività svolte da LAZIOcrea S.p.A., in fase di elaborazione dello strumento, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle tipologie di reato evidenziate nella Figura 1.

³⁴ Si evidenzia che in altri Paesi le politiche di contrasto sono state elaborate ed attuate già da decenni.

Figura 1: Le principali tipologie di reato che il PTPCT di LAZIOcrea S.p.A. intende prevenire



Per quanto riguarda tutte le altre tipologie di reato, avendo LAZIOcrea S.p.A. adottato un MOG ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 e decreti collegati, di cui il presente Piano è un allegato – fermo restando la specificità dei reati presupposto e dei reati corruttivi – si riporta una Tabella sintetica riepilogativa dei reati ex D.Lgs. 231/2001, L. 190/2012 e decreti collegati (allegato 4a), con evidenziate le sanzioni pecuniarie e interdittive.

Oltre alle fattispecie di cui sopra si ritiene necessario prevedere il monitoraggio delle fattispecie di rischio connessi alla più ampia visione di prevenzione sottesa alla stesura del presente PTPCT.

3. Il percorso e metodologia per la predisposizione del Piano

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con l'approvazione ed adozione del PTPCT avrà inizio l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPCeT, che potrà essere effettuata anche congiuntamente all'Organismo di Vigilanza.

3.1. La pianificazione

Nel processo di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPCT.

L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa (come da Organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/01/2016 e successivamente modificato nelle sedute del 18/05/2016 e del 16/06/2016).

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei principali processi che caratterizzano l'attività di LAZIOcrea S.p.A., che emergono dalla Macrostruttura e Microstrutture di dettaglio.

3.2. La mappatura, l'analisi e la valutazione del rischio dei processi

Mappatura di tutte le aree e sotto-aree aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a quelli introdotti dalla Legge n. 190/2012.

Identificazione delle ipotesi di reato che possono ricorrere in relazione alle attività e a segnalare gli adempimenti necessari anche alla luce del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 39/2013, in tema di trasparenza e di incompatibilità e incompatibilità di incarichi.

Obiettivo della mappatura è stato quello di fornire un quadro preliminare ma complessivo sulle eventuali rischiosità aziendali (allegato 4b).

L'attività si è focalizzata sulle aree, sotto-aree, funzioni, processi e sotto-processi aziendali che, in base ai risultati del *risk assessment*, sono state considerate maggiormente esposte al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto e, in particolare, quelle che abitualmente intrattengono relazioni commerciali o che prevedono capacità di disporre di risorse finanziarie che, anche per esplicito richiamo normativo, costituiscono quelle a più alta esposizione a rischio.

L'analisi è stata improntata al rispetto del D.Lgs. n. 231/2001, del Piano Nazionale Anticorruzione introdotto con la Legge n. 190/2012 e del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali attività sottoposte a valutazione sono:

- Personale;
- Gare d'appalto;
- Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
- Progetti;
- Amministrazione e Finanza.

Nell'analizzare i processi aziendali l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA – personale, affidamento di lavori, servizi e forniture – anche ai processi relativi ai contratti di servizio sottoscritti con la Regione Lazio, i cui processi a rischio corruzione sono mappati all'interno del PTPC predisposto dalla Giunta e dal Consiglio Regionale del Lazio.

3.3. Le misure di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Si è proceduto all'implementazione di un sistema di gestione dei rischi attraverso il coinvolgimento di tutti i Direttori, Dirigenti e Responsabili per le aree di rispettiva competenza al fine di fare emergere gli aspetti cruciali.

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da LAZIOcrea S.p.A.;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice etico e di comportamento;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d), e) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati.

Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate da LAZIOcrea S.p.A. per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

Le predette misure di prevenzione del rischio, obbligatorie e ulteriori, si intendono immediatamente applicative dopo l'approvazione e pubblicazione del piano.

3.4. La stesura del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPCT presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Contestualmente all'approvazione del Piano si procederà ad aggiornare il più generale MOG (c.d. Esimente) ex D.Lgs. 231/2001, ivi incluso il Codice Etico e di Comportamento.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività di LAZIOcrea S.p.A., è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano, descritta nei paragrafi successivi.

4. Il monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

In particolare l'attività di monitoraggio e controllo viene effettuata in modo congiunto con l'OdV attraverso l'ausilio dell'*Internal Audit* sia con cadenza periodica semestrale sia in relazione a specifiche fattispecie.

Inoltre l'attività di monitoraggio viene svolta dal Gruppo di lavoro permanente per il PTPCT, coordinato dal RPCeT, che relazionerà semestralmente al RPCeT e all'OdV.

Tale attività di monitoraggio e controllo viene svolta avendo proceduto all'integrazione di tutte le componenti del modello di organizzazione e gestione vigente ex D.Lgs. n. 231/2001, ai sensi della legge n. 190/2012 e dei collegati decreti legislativi, in occasione delle verifiche semestrali congiunte espletate dall'OdV e dal RPCeT (per le quali verrà predisposto specifico verbale trasmesso all'Organo Amministrativo e all'Amministrazione Vigilante Regione Lazio anche in ottemperanza alla citata Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 49/2016).

La Società attua un sistema di *controllo interno integrato* tra gli organi all'uopo preposti (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza, RPCeT, *Internal Audit*, Controllo di Gestione), attraverso un ampio scambio di informazioni e dei rispettivi atti, specifici incontri e riunioni, consultazioni anche tramite utilizzo di strumenti telematici, posta elettronica e/o specifiche comunicazioni, etc.

In occasione delle sopra citate verifiche semestrali congiunte, l'Organo Amministrativo, i Direttori, i Dirigenti d'Area, i Responsabili d'Area/Unità di Staff trasmettono al RPCeT ed all'OdV, entro il 15 luglio ed il 20 gennaio di ogni anno, una relazione dettagliata relativa all'attività svolta nel semestre precedente, segnalando anche le eventuali criticità emerse.

L'OdV e il RPCeT trasmettono tale documentazione all'*Internal Audit* per le opportune verifiche di competenza. Quest'ultimo dovrà effettuare ulteriori approfondimenti anche attraverso "*accessi agli atti*" a campione su attività ritenute "sensibili" (in via esemplificativa e non esaustiva: reclutamento, progressioni di carriera e/o economiche/procedure di mobilità, incarichi di collaborazione e di consulenza, acquisti beni e servizi, forniture e lavori, progetti, amministrazione e finanza, contenzioso e sicurezza).

Per le suddette verifiche a campione, la Società si è dotata di un software per eseguire estrazioni a sorte che saranno effettuate in seduta pubblica in presenza del Responsabile dell'*Internal Audit* e dei Direttori, dei Dirigenti d'Area e dei Responsabili d'Area/Unità di Staff al fine di selezionare quali procedure/atti debbano essere accertati.

L'*Internal Audit* procederà ad effettuare tali verifiche a campione su un minimo del 10% fino a 50 procedure ed atti, del 5% per le successive 50 e del 2% per le ulteriori.

Qualora da tali verifiche a campione emergesse anche una sola criticità o incongruenza l'*Internal Audit* procederà ad estendere le verifiche a tutte le procedure ed a tutti gli atti prodotti dalla Direzione/Area/Unità di Staff interessata dalla criticità o incongruenza.

Si specifica inoltre che, come evidenziato nel PNA, "*la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile per la prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente*".

Ciò in quanto, tali soggetti:

- collaborano con il RPCeT sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di attuazione in un rapporto sinergico finalizzato al raggiungimento del comune obiettivo;
- sono responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel Piano nonché per il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;

- esercitano un'attività di coordinamento e di controllo nei confronti dei preposti alle Direzioni/Aree/Unità di Staff.

Tra le attività di monitoraggio e controllo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *Whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCeT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCeT riferisce all'Organo amministrativo sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPCeT deve redigere entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, o diversa data stabilita dall'ANAC, è presentata all'Organo amministrativo e pubblicata sul sito istituzionale.

Per i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio e/o operativi su attività e servizi connessi alle funzioni amministrative della Regione stessa (Giunta e Consiglio), l'attività di controllo e di monitoraggio del rispetto dell'obbligo di osservanza delle prescrizioni previste nel PTPCT e dal Codice di Comportamento adottato dalla Giunta e dal Consiglio della Regione Lazio viene svolta dai rispettivi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A tal fine è stato condiviso tra i suddetti Responsabili e l'OdV/RPCeT di LAZIOcrea S.p.A. un flusso informativo continuo su tutte le criticità eventualmente rilevate ai fini di porre in essere le azioni di rispettiva competenza. Si precisa che tale prescrizione sarà riportata in tutti i contratti di servizio disciplinanti i rapporti con la Regione Lazio.

5. Le misure di trasparenza: il collegamento con il D.Lgs. 33/2013

LAZIOcrea S.p.A. ha recepito (per quanto previsto per i soggetti privati sotto il controllo pubblico) le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e le Delibere e gli orientamenti dell'A.N.AC. in tema di trasparenza.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al RPCeT, il quale opera sinergicamente con l'OdV.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese da LAZIOcrea S.p.A. per prevenire la corruzione, il PTPCT è pubblicato sul sito Internet aziendale.

La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica del Piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato di poter indicare al RPCeT eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

6. Il codice etico e di comportamento

Tra le misure adottate da LAZIOcrea S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento (allegato n. 2 sezione prima e seconda al MOG Parte Speciale) a cui si fa esplicito rinvio.

Il Codice Etico e di Comportamento ha recepito anche la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)*» la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 (enti

pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Il Codice Etico e di Comportamento ha recepito, altresì, le disposizioni di cui al PNA e al D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Si specifica che tutto il personale è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del presente Piano e del Codice Etico e di Comportamento. In particolare, segnala le situazioni di illecito e le situazioni di conflitto di interessi.

Ciascun Direttore, Dirigente e Responsabile di Struttura è tenuto a promuoverne la conoscenza da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto attraverso momenti di incontro e di formazione specifica - la cui realizzazione deve essere puntualmente riferita al Responsabile per la prevenzione della corruzione nei report periodici - e vigilare sul rispetto delle prescrizioni, anche ai fini di un'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. In ogni caso dovranno essere prese in esame eventuali segnalazioni di cittadini per violazioni del Codice di comportamento, nonché per raccogliere proficue indicazioni per l'aggiornamento del Codice.

7. Il Whistleblowing

Il *Whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012³⁵ ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

Successivamente l'A.N.AC. con determinazione n. 6 del 28/4/2015 recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* ha fornito indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni (ivi inclusi gli enti di diritto privato in controllo pubblico) devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

A tal fine si ritiene di adottare il seguente sistema di gestione delle segnalazioni ai sensi di quanto disposto nel paragrafo 2 della citata determinazione, composto di una parte organizzativa (riguardante le politiche di tutela della riservatezza del segnalante) e di una parte tecnologica (concernente il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni che definisce il flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento).

In particolare si riporta quanto stabilito dall'A.N.AC., la quale ritiene che *“Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve*

³⁵ Legge 190/2012, art. 1, comma 51. Dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è inserito il seguente:

«Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

essere capace di:

- “• gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'Amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. 165/2001³⁶;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990³⁷.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni”.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90³⁸.

Valgono, inoltre, le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovrà essere informato il RPCeT;
- devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al RPCeT le informative concernenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti.

³⁶ Cfr. nota 28

³⁷ Legge 241/1990. CAPO V - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22. - (Definizioni e principi in materia di accesso).

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza).

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

³⁸ Cfr. nota 30

Attesa la complessa realizzazione di tutto quanto sopra, l'A.N.AC., al fine di agevolare le P.A. (ivi inclusi gli enti di diritto privato in controllo pubblico) che ne faranno richiesta, ha rappresentato l'intenzione di dotarsi di un modello gestionale informatizzato (software e la relativa documentazione) che metterà a disposizione, in riuso gratuito, a chiunque ne farà richiesta.

LAZIOcrea S.p.A. ha intenzione di chiedere, non appena disponibile, il riuso gratuito del sopracitato software e della relativa documentazione al fine di definire la procedura per la segnalazione degli illeciti.

Nelle more, le segnalazioni devono essere inviate compilando l'apposito modulo, avendo cura, nella parte relativa alla rappresentazione del fatto, di cancellare qualunque informazione che consenta di risalire all'identità del segnalante.

Sarà possibile, comunque, allegare i documenti ritenuti di interesse, anche ai fini delle opportune verifiche della Società in merito alle vicende segnalate.

7.1. Le fasi della procedura

Le fasi della procedura, conformi all'allegato n. 1 della Determinazione dell'A.N.AC. n. 6/2015, sono le seguenti:

- Il segnalante invia una segnalazione compilando l'apposito modulo predisposto dalla suddetta Autorità, disponibile e scaricabile sul sito istituzionale di LAZIOcrea S.p.A. nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".
Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail anticorruzione.trasparenza@laziocrea.it accessibile al solo RPCeT e saranno oggetto di apposita protocollazione in un registro speciale riservato. Qualora dovesse essere usato un altro indirizzo e-mail, la segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCeT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente allo stesso RPCeT.
Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCeT e/o un dipendente facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'A.N.AC. nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determinazione n. 6/2015.
- Il RPCeT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria avvalendosi della propria struttura. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- Il RPCeT potrà assegnare le segnalazioni pervenute ad un gruppo di lavoro multidisciplinare ovvero al Responsabile dell'*Internal Audit* per gli approfondimenti/*Audit* necessari.
I componenti del gruppo di lavoro ovvero il Responsabile dell'*Internal Audit*, soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del RPCeT, dovranno operare nel rispetto di tutte le prescrizioni della presente procedura ovvero della normativa anche regolamentare vigente.
Nel caso in cui le segnalazioni pervenute contengano ipotesi di violazione del MOG ex D.Lgs. 231/2001, saranno inviate anche all'Organismo di Vigilanza.
- Il RPCeT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione ovvero sulla base delle risultanze degli approfondimenti effettuati dai componenti del gruppo di lavoro ovvero dal Responsabile dell'*Internal Audit* può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.
In caso contrario il RPCeT valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Dirigente/Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Area Affari Legali; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; A.N.A.C.; Dipartimento della funzione pubblica.
Nel caso di trasmissione a soggetti interni alla Società (es. Dirigente/Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto, Area Affari Legali), il RPCeT dovrà inoltrare solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. L'Area Affari Legali informa il RPCeT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.
Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'A.N.AC. o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01³⁹.

³⁹ Cfr. nota 28

- La valutazione del RPCeT dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla ricezione della segnalazione. Viceversa, i componenti del gruppo di lavoro ovvero il Responsabile dell'*Internal Audit* eventualmente coinvolti dal RPCeT dovranno effettuare le attività di verifica richieste entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta per poi trasmettere gli esiti della stessa al RPCeT.
- Il RPCeT periodicamente riferisce all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto al fine di aggiornare il PTPCT.
- I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono trattati e conservati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, la Società pubblicherà sul proprio sito istituzionale e sul portale dipendenti la presente procedura al fine di dare la massima visibilità a tutto il personale.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012⁴⁰, il RPCeT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012⁴¹.

Al fine di rendere tale misura fattibile e fruibile dai dipendenti, sono resi disponibili all'interno della sede legale (in due punti: reception II piano, scala C, e sala attesa IV piano, scala C, identificati in modo tale da garantire l'anonimato), delle cassette all'interno delle quali inserire le eventuali segnalazioni; la chiave di dette cassette sarà conservata esclusivamente dal RPCeT che vi accederà ogni settimana.

Inoltre si specifica che il 9/1/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha comunicato di essere competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190⁴² e dell'art. 19, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114⁴³).

Dal 22 ottobre 2014 sono state attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni potranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

- anticorruzione.trasparenza@laziocrea.it
- whistleblowing@anticorruzione.it

⁴⁰ Cfr. nota 28

⁴¹ Cfr. nota 16

⁴² Cfr. nota 28

⁴³ Decreto Legge 90/2014, art. 19, comma 5. In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:

a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; a-bis) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale));

b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

8. Il sistema delle sanzioni

Come indicato nella delibera A.N.AC. n. 66/2013, ciascuna Amministrazione, in regime di autonomia e tenuto conto della propria specificità organizzativa, provvede a disciplinare con proprio codice e/o regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità ad alcuni principi di base posti dalla legge n. 689/1981, oltre che al CCNL di riferimento.

Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11⁴⁴); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14⁴⁵); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17⁴⁶-18⁴⁷).

⁴⁴ Legge 689/1981. CAPO I - LE SANZIONI AMMINISTRATIVE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 11. - (Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie)

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dalla legge tra un limite minimo ed un limite massimo e dell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

⁴⁵ Legge 689/1981. SEZIONE II - APPLICAZIONE

Art. 14. (Contestazione e notificazione)

La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.

Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.

Quando gli atti relativi alla violazione sono trasmessi all'autorità competente con provvedimento dell'autorità giudiziaria, i termini di cui al comma precedente decorrono dalla data della ricezione.

Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario

⁴⁶ Legge 689/1981. SEZIONE II - APPLICAZIONE

Art. 17. - (Obbligo del rapporto)

Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione, salvo che ricorra l'ipotesi prevista nell'articolo 24, deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del Ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la violazione o, in mancanza, al prefetto.

Deve essere presentato al prefetto il rapporto relativo alle violazioni previste dal testo unico delle norme sulla circolazione stradale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1959, n. 393, dal testo unico per la tutela delle strade, approvato con regio decreto 8 dicembre 1933, numero 1740, e dalla legge 20 giugno 1935, numero 1349, sui servizi di trasporto merci.

Nelle materie di competenza delle regioni e negli altri casi, per le funzioni amministrative ad esse delegate, il rapporto è presentato all'ufficio regionale competente.

Per le violazioni dei regolamenti provinciali e comunali il rapporto è presentato, rispettivamente, al presidente della giunta provinciale o al sindaco.

L'ufficio territorialmente competente è quello del luogo in cui è stata commessa la violazione.

Il funzionario o l'agente che ha proceduto al sequestro previsto dall'articolo 13 deve immediatamente informare l'autorità amministrativa competente a norma dei precedenti commi, inviandole il processo verbale di sequestro.

Con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanare entro centottanta giorni dalla pubblicazione della presente legge, in sostituzione del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1976, n. 407, saranno indicati gli uffici periferici dei singoli Ministeri, previsti nel primo comma, anche per i casi in cui leggi precedenti abbiano regolato diversamente la competenza.

Con il decreto indicato nel comma precedente saranno stabilite le modalità relative alla esecuzione del sequestro previsto dall'articolo 13, al trasporto ed alla consegna delle cose sequestrate, alla custodia ed alla eventuale alienazione o distruzione delle stesse; sarà altresì stabilita la destinazione delle cose confiscate. Le regioni, per le materie di loro competenza, provvederanno con legge nel termine previsto dal comma precedente.

⁴⁷ Legge 689/1981. SEZIONE II - APPLICAZIONE

Art. 18. (Ordinanza-ingiunzione)

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'articolo 17 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.

L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.

In particolare provvede all'individuazione del responsabile per l'irrogazione delle sanzioni, nel rispetto del principio previsto dagli artt. 17⁴⁸ e 18⁴⁹ della legge n. 689/1981.

Per quanto riguarda LAZIOcrea S.p.A. si è provveduto ad adottare il Codice sanzionatorio, parte integrante del più generale MOG (del quale ne costituisce l'allegato n. 2 - Sezione terza).

In tale sede è stato stabilito che il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio e ad effettuare l'istruttoria è l'Area Affari Legali supportato dall'Ufficio Risorse Umane mentre il soggetto competente ad erogare le sanzioni è l'Organo amministrativo/Direzione Affari Generali.

Inoltre, entro il 15 novembre di ogni anno, il Responsabile dell'Area Affari Legali è tenuto a trasmettere al RPCeT i dati aggregati relativi alle infrazioni registrate, ai fini del monitoraggio annuale, nonché il numero delle sentenze penali e della Corte dei Conti emesse nei confronti dei dipendenti con l'ammontare delle eventuali condanne per fatti corruttivi.

Infine è tenuto a trasmettere ogni dato e/o informazione utile al RPCeT per la predisposizione e trasmissione della relazione annuale all'A.N.AC.

9. La formazione e la comunicazione

La Società intende sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

La formazione è articolata su più livelli:

- un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dalla Società. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici;
- una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Responsabili) con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
- una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro;
- una formazione a carattere specialistico;
- una formazione "periodica" attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;
- una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture della Società.

Sono in fase di progettazione interventi di formazione in particolare sul più generale MOG adottato ex D.Lgs.

Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'articolo 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.

Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.

La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n.890.

L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

⁴⁸ Cfr. nota 39

⁴⁹ Cfr. nota 40

231/2001, L. 190/2012 e decreti collegati e relative normative di legge.

Ai fini dell'espletamento dell'attività di formazione in materia di anticorruzione la Società si avvarrà di accordi quadro e convenzioni con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), l'Istituto Jemolo, l'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) ed Università pubbliche.

10. La mappatura, l'analisi e la valutazione del rischio dei processi

I processi aziendali sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi, in alcuni casi, sono stati ulteriormente suddivisi in attività.

Tale suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub-processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi aziendali l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA – personale, affidamento di lavori, servizi e forniture – anche ai processi relativi ai contratti di servizio sottoscritti con la Regione Lazio, i cui processi a rischio corruzione sono mappati all'interno del PTPC predisposto dalla Giunta e dal Consiglio Regionale del Lazio.

10.1. L'individuazione delle aree e delle sotto-aree esposte a rischio

Si procede alla elencazione delle aree c.d. "sensibili" e delle procedure vigenti e/o previste.

Nelle tabelle allegate al presente piano (allegato 4c) si riporta il risultato relativo al livello di esposizione al rischio di ogni processo organizzativo, le direzioni/uffici coinvolte nella valutazione, i relativi fattori abilitanti e le relative cause, le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori misure individuate.

Detta tabella contiene le risultanze del *risk assessment* (aggregato ex D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., L. 190/2012 e decreti collegati).

Si specifica che la LAit S.p.A. era dotata di un Sistema di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001/2008 e del relativo manuale per le seguenti attività:

- Progettazione, Sviluppo, Gestione ed Assistenza Tecnica di servizi e sistemi ICT;
- Servizi di *Project Management*, Governo e Monitoraggio delle forniture ICT per conto della Regione Lazio;
- Processi di *Customer Care* per gli utenti dei servizi.

Al fine di non perdere le certificazioni ottenute, tale Sistema è stato recepito dalla Società e, in data 21 novembre 2016, è stato pubblicato sui due portali aziendali (ex Lazio Service S.p.A. e ex LAit S.p.A.).

Inoltre, nelle giornate del 29 e 30 novembre 2016 si sono tenuti gli audit per la riattivazione del certificato – Nr. 50 100 10462 - Rev. 02- conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2008 in possesso dell'Azienda, a seguito dei quali gli auditor hanno avviato il processo di riattivazione del certificato medesimo. Tale percorso di riattivazione si concluderà con l'approvazione da parte dell'organismo deliberativo della Società TUV Italia S.r.l. della proposta espressa dai predetti auditor.

Le Procedure del Sistema di Qualità aziendale sono attualmente pubblicate sulla nuova intranet LAZIOcrea, all'interno della sezione "Procedure".

Infine, entro il 2017, si procederà alla implementazione del Sistema di Gestione Aziendale ISO 9001 a tutti gli altri servizi di LAZIOcrea S.p.A., per i quali ciò sia possibile, adottando contestualmente il nuovo standard ISO 9001/2015 orientato alla prevenzione del rischio.

11. Le misure di trattamento del rischio

Com'è stato già precisato nei precedenti paragrafi, in considerazione dell'organizzazione della Società, si è ritenuto di fare riferimento, in via prioritaria, alle aree di rischio comuni e obbligatorie, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e all'All. 2 del PNA, cui si è deciso di aggiungere ulteriori aree operando, quindi, un'analisi dei processi basata su una individuazione più accurata ed estesa di quanto indicato nel citato All. 2 del PNA, così da tener conto delle specificità dell'attività aziendale.

Come precisato nel PNA (All. 1, pag. 30), le decisioni in merito alla priorità del trattamento devono basarsi essenzialmente su:

- a) livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamenti;
- b) obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Conseguentemente, considerato che l'attività di gestione del rischio si è concentrata prevalentemente sulle aree di rischio obbligatorie, tenendo conto delle peculiarità della Società, che le misure individuate sono prevalentemente riconducibili a quelle obbligatorie, nella declinazione delle priorità di trattamento ci si atterrà alle valutazioni che emergono dalle schede riassuntive (di cui al precedente paragrafo), tenendo eventualmente conto, se incidente in misura rilevante, dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione delle singole misure.

La Società si è dotata del MOG a cui si fa rinvio, in particolare, per ciò che concerne le misure di prevenzione, alla parte contenente i seguenti allegati:

All. n. 1 - TABELLA REATI PRESUPPOSTO

All. n. 2 - CODICE ETICO, CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE SANZIONATORIO

All. n. 3 - TESTO UNICO REGOLAMENTI E PROCEDURE contenente i seguenti regolamenti/procedure:

1. Regolamento per gli acquisti, le gare ed i contratti (in fase di predisposizione);
2. Regolamento sul reclutamento e sulle progressioni di carriera del personale e sul conferimento degli incarichi;
3. Regolamento per la disciplina degli incarichi vietati e conflitti di interessi ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
4. Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza;
5. Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi e del servizio di telefonia;
6. Regolamento utilizzo apparecchi e servizi di telefonia mobile;
7. Disciplinare aziendale in ordine al trattamento dei dati personali;
8. MOG e sicurezza – interazione tra D.Lgs. n. 231/2001 e D.Lgs. n. 81/2008;
9. Procedura per lo studio di fattibilità e l'elaborazione del preventivo economico-finanziario di nuovi servizi richiesti dalla Regione Lazio.

11.1. La trasparenza

Per quanto attiene la trasparenza si fa rinvio, per gli aspetti contenutistici, a quanto previsto nella Sezione II del presente Piano.

11.2. La formazione

Per quanto attiene la formazione si fa rinvio, ai paragrafi precedenti per gli approfondimenti del caso.

Responsabile: Risorse Umane.

11.3. La rotazione dei Dirigenti e dei dipendenti

La rotazione del personale rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle competenze al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività.

La rotazione degli incarichi del personale non dirigenziale non potrà, pertanto, di norma avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

LAZIOcrea S.p.A. assicura la rotazione dei Dirigenti, dei Responsabili e dei Coordinatori dei progetti operativi nelle Aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal presente Piano) attraverso l'applicazione del Regolamento per la rotazione adottato previa informativa alle OO.SS., e contenente i criteri generali oggettivi, sulla base dei principi, declinati dalla citata Intesa e dal P.N.A. (per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio; per il personale non dirigenziale secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative). L'attuazione di tale misura deve comunque avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di

procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In caso di notizia formale di avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società:

- per i Dirigenti, revoca l'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater⁵⁰, e dell'art. 55-ter, comma 1⁵¹, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro ufficio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165 del 2001⁵².

Responsabile: Amministratore Delegato e RR.UU.

11.4. La tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal Dirigente competente e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il RPCeT, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al Dirigente/Responsabile della struttura nella quale presta servizio il dipendente coinvolto. Il Dirigente procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per quanto attiene il *Whistleblowing*, si fa rinvio, ai paragrafi precedenti per gli approfondimenti del caso.

Responsabile: Dirigente e/o Responsabile della struttura presso cui viene svolta l'attività o l'Amministratore Delegato.

11.5. Il conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni ed interni con clienti / fornitori /

⁵⁰ D.Lgs. 165/2001. Capo II – Dirigenza

Sezione I - Qualifiche, uffici dirigenziali ed attribuzioni

Articolo 16 - Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali

(Art.16 del D.Lgs. n.29 del 1993, come sostituito prima dall'art.9 del D.Lgs. n.546 del 1993 e poi dall'art.11 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art.4 del D.Lgs. n.387 del 1998)

1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

⁵¹ D.Lgs. 165/2001. Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 55-ter - (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale).

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in presenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

⁵² Cfr. nota 44

contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale ed i dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono, in caso di conflitto di interessi, astenersi dall'attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la Società.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al Dirigente d'Area e/o al Responsabile d'Area/Unità di Staff presso cui viene svolta l'attività o al Dirigente di Direzione.

Tutte le segnalazioni dovranno essere trasmesse, in copia, anche al RPCeT.

È ugualmente necessario che, in sede di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, sia verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Nell'ambito di ciascuna Direzione/Area/ Unità di Staff dovranno essere monitorati i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ad affidamenti verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012⁵³).

Con l'approvazione del MOG adottato da LAZIOcrea S.p.A., con particolare riferimento alla parte speciale, contenente l'allegato n. 2 Codice Etico, Codice di Comportamento, Codice Sanzionatorio e l'allegato n. 3 Testo Unico Regolamenti e Procedure, è stato introdotto l'obbligo, al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico/nomina di Commissioni, del rilascio da parte dei dipendenti compresi i Dirigenti, della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I, titolo II, libro secondo del codice penale), di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica/regionale ex art. 3, comma 2 D.P.C.M. 23 marzo 2012⁵⁴.

Ciò consente una maggiore efficace regolazione/controllo/monitoraggio dei casi di conflitto di interesse come previsto dalla L. 190/2012, D.Lgs. 39/2013 e l'introduzione della previsione dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto ex art. 6 bis, della L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013.

Su istanza o dell'OdV o del RPCeT, l'*Internal Audit* procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni di cui sopra.

11.6. Il conferimento di incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata, ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013⁵⁵, al RPCeT.

⁵³ Legge 190/2012, art.1, comma 9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra

l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

⁵⁴ D.P.C.M. 23 marzo 2012, art.3, comma 2. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al comma 1, sono computate in modo cumulativo le somme comunque erogate all'interessato a carico del medesimo o di più organismi, anche nel caso di pluralità di incarichi conferiti da uno stesso organismo nel corso dell'anno. A tale fine, i soggetti destinatari di cui all'articolo 2 sono tenuti a produrre all'amministrazione di appartenenza, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto, una dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei relativi importi. A regime, tale dichiarazione è resa entro il 30 novembre di ciascun anno.

⁵⁵ D.Lgs. 39/2013. Capo VII - Vigilanza e sanzioni

Art. 15 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

Allo stesso spetta, inoltre, contestare tali situazioni nonché procedere alla relativa segnalazione all'A.N.AC. Egli, a tal fine, si avvale del supporto operativo dell'*Internal Audit*.

Al RPCeT vengono tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e non, comunque denominati, con la contestuale trasmissione delle relative dichiarazioni presentate dagli interessati sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013⁵⁶, allo stesso, inoltre, vengono tempestivamente trasmesse le medesime dichiarazioni rese annualmente.

Le dichiarazioni rese dagli interessati ex D.P.R. 445/2000 dovranno essere acquisite dalla struttura competente in ordine al procedimento di nomina o di affidamento di incarico, la quale provvederà, nella fase istruttoria, alla verifica della completezza ed al controllo delle dichiarazioni ricevute e, una volta effettuati i dovuti riscontri, a trasmetterle, unitamente ad una dichiarazione di regolarità della procedura che contenga anche l'esito delle verifiche effettuate, al RPCeT, di modo che possa esercitare le funzioni di vigilanza che gli competono.

Il provvedimento di nomina o quello di conferimento dell'incarico dovrà dare puntuale indicazione, nelle premesse del provvedimento, dell'attività di verifica svolta dalla suddetta struttura competente per il procedimento.

Il RPCeT ha il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui venga a conoscenza, nonché quello di segnalare all'Organo Amministrativo ovvero, qualora lo stesso risulti coinvolto, all'Assemblea dei Soci, i casi di possibile violazione delle disposizioni in materia ai fini dell'adozione dei provvedimenti del caso.

Il RPCeT, anche per il tramite dell'*Internal Audit*, può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utile ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza.

Nell'attività di accertamento il RPCeT tiene conto di quanto rappresentato dall'A.N.AC. nelle «*Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*» con le quali mette in evidenza che «*deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Ed è proprio su tale dichiarazione che si concentra l'indagine del RPC nell'ambito del procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità. Il dichiarante, cioè, può anche essere assolutamente convinto della insussistenza di una delle suddette cause e rilasciare ugualmente, in totale buona fede, la dichiarazione richiesta.*

Ora, però, con riferimento all'indagine sull'elemento psicologico, sono sufficientemente evidenti le difficoltà che il RPC può incontrare nell'accertamento del dolo o della colpa lieve in capo all'organo che ha conferito l'incarico, il quale, come chiarito nella delibera n. 67 del 2015, non deve attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma deve verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità.

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

⁵⁶ D.Lgs. 39/2013. Capo VIII - Norme finali e transitorie

Art. 20 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

Fatte tali necessarie premesse, vale ora considerare i diversi ordini di conseguenze che, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, si producono in caso di dichiarazioni mendaci. Anzitutto, dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5, di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Tuttavia, proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico. Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica Amministrazione.

A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.

Ne consegue che anche il compito del RPC nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà più agevole, potendosi, ad esempio, concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, escluderebbe in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione. Con riferimento, però, a tale ultimo profilo, vale evidenziare che l'elemento psicologico del dichiarante non è preso in considerazione dal legislatore, il quale, come sopra chiarito, collega alla dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico tra quelli previsti dal decreto, per il periodo di cinque anni.

Il comma 4, dell'art. 20 stabilisce, poi, che la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Poiché da quanto appena detto la sola dichiarazione non è sufficiente, ma occorre la segnalata opera di verifica, la norma deve essere interpretata nel senso che è condizione di efficacia non solo la presentazione ma anche la verifica da parte dell'amministrazione conferente della veridicità della dichiarazione medesima."

Pertanto, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

1. l'atto di attribuzione o negli interPELLI l'incarico sia subordinato al rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'interessato, quale condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico;
2. negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
3. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, con impegno ad immediata informazione dell'Organo Amministrativo della Società per il caso di sopraggiungere di cause di inconferibilità e incompatibilità in pendenza dell'incarico;
4. sia effettuata dal RPCeT un'attività di vigilanza, avvalendosi anche dell'*Internal Audit*, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche;
5. sia svolta un'attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le cause di incompatibilità possono essere rimosse in ogni momento mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi ritenuti incompatibili dalle norme vigenti.

11.7. Lo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio

di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per le misure poste in essere su tali attività, si fa rinvio al MOG Parte Speciale – allegato 2 “Codice Etico e di Comportamento” Sezione Seconda Titolo III e allegato 3 “T.U. Regolamenti e Procedure”.

11.8. Le attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001⁵⁷ volto a

⁵⁷ D.Lgs. 165/2001. Titolo IV - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 53 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (Art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80 del 1998 nonché dall'art. 16 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto, la Società dovrà adottare le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

La società dovrà adottare altresì le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

1. negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
2. i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
3. sia effettuata dal RPCeT un'attività di vigilanza, avvalendosi dell'Ufficio preposto al monitoraggio e verifica, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche;
4. sia svolta un'attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.

Per le misure poste in essere su tali attività, si fa rinvio al MOG Parte Speciale – allegato n. 2 "Codice Etico e di Comportamento" e allegato n. 3 "T.U. Regolamenti e Procedure".

11.9. La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Ai sensi dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001⁵⁸, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente e per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le

⁵⁸ D.Lgs. 165/2001. Capo III - Uffici, piante organiche, mobilità e accessi

Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001⁵⁹, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

A tal fine il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46⁶⁰ e 47⁶¹ del

⁵⁹ Cfr. nota 53

⁶⁰ D.P.R. 445/2000 SEZIONE V - NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 46 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

⁶¹ D.P.R. 445/2000. SEZIONE V - NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

D.P.R. n. 445 del 2000, in cui attestare l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

I Dirigenti e i Responsabili dovranno effettuare un censimento di tutta la Direzione/Area/Unità di Staff di propria competenza, attraverso una verifica delle risorse umane, degli incarichi e delle responsabilità dei singoli obiettivi già affidati.

Una volta effettuato il censimento, saranno proposte misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, laddove esistenti. Il censimento sarà relazionato al RPCeT corredato da proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo altresì proposte per la revoca degli incarichi già affidati, qualora emergesse un effettivo e concreto rischio di corruzione.

Per ciò che concerne la nomina delle Commissioni per l'affidamento di servizi/forniture/lavori, i commissari/componenti sono obbligati al rilascio di dichiarazioni ex artt. 46⁶² e 47⁶³ del D.P.R. n. 445 del 2000

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

⁶² D.P.R. 445/2000 SEZIONE V - NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 46 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

⁶³ D.P.R. 445/2000. SEZIONE V - NORME IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»;
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara;
- g) l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel Capo I, Titolo II del Libro II del Codice penale.

Per le misure poste in essere su tali attività, si fa rinvio al MOG Parte Speciale – allegato n. 2 Sezione 1 e 2 “Codice Etico e di Comportamento”.

11.10. L'affidamento di lavori, servizi e forniture

La Società si atterrà scrupolosamente alle disposizioni normative. In particolare:

- pianificazione annuale degli affidamenti al fine di evitare il ricorso agli affidamenti d'urgenza;
- rispetto del divieto di frazionamento;
- limitazione degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla normativa;
- monitoraggio delle scadenze contrattuali per evitare il ricorso a proroghe e rinnovi non previsti dalla normativa se non in casi del tutto eccezionali e adeguatamente motivati;
- rispetto del principio della rotazione;
- scrupolosa verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico (Consip);
- scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, in modo da poter formulare ogni contestazione nei casi di inadempienze e poter richiedere l'applicazione di penali o l'eventuale risoluzione del contratto

La Società adotterà specifici regolamenti per la costituzione e gestione dell'Albo Fornitori, per lo svolgimento delle ricerche di mercato e per gli affidamenti degli incarichi a titolo oneroso compresi quelli legali.

Per quanto concerne i processi di affidamento, in coerenza con le indicazioni a tal proposito contenute nell'aggiornamento del P.N.A. per l'anno 2015⁶⁴, si evidenzia, in relazione alle diverse fasi che li caratterizzano, l'esigenza di porre in essere, tra gli altri, i seguenti adempimenti:

a) La programmazione

Nella fase della programmazione relativa agli acquisti di beni e servizi - partendo dal monitoraggio, a cura del competente RUP, della scadenza dei contratti di appalto in essere al fine di evitare il ricorso a proroghe o al rinnovo degli stessi - dovrà essere prestata “particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni”, in modo da evitare l'insorgenza di urgenze.

In tale ottica, ciascuna struttura che preveda di dover effettuare delle acquisizioni di beni e servizi nel corso dell'anno successivo dovrà darne indicazione - unitamente a tutte le informazioni correlate - in un documento da inviare annualmente, entro il 30 settembre, al Direttore della relativa Direzione il quale, dopo averle vagliate, acquisisce le valutazioni di competenza da parte del Direttore dell'Area Amministrativa, provvede a redigere, entro il 15 ottobre, una proposta di programma annuale da sottoporre all'esame dell'Organo Amministrativo.

b) La progettazione

Nella fase di progettazione rientrano, in particolare, i sottoprocessi relativi all'analisi di mercato (propedeutica anche per l'individuazione dei contenuti tecnici e la predisposizione del capitolato e dei documenti di gara), alla nomina del R.U.P., alla determinazione a contrarre (con l'individuazione, tra l'altro, della procedura di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione - offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso - e dei criteri per l'attribuzione del punteggio), alla determinazione dell'importo contrattuale, alla definizione dei requisiti per la partecipazione alla gara e all'approvazione dello schema di contratto. Tra le

⁶⁴ Si veda l'Aggiornamento del P.N.A., adottato con determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, che dedica particolare spazio ai processi di affidamento.

diverse misure ritenute necessarie per gestire i suddetti sottoprocessi a rischio, si evidenziano, tra le altre⁶⁵, quella del rispetto del divieto di frazionamento dell'importo contrattuale, nonché l'utilizzazione di modelli contrattuali e provvedimentali. Con specifico riferimento alle acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si ritiene opportuno evidenziare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), le pubbliche amministrazioni diverse da quelle centrali e periferiche dello Stato *“sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure”*. Pertanto, nell'eventualità di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario che non possa avvenire tramite i menzionati mercati elettronici o sistemi telematici, il relativo provvedimento dovrà puntualmente dar conto dei motivi che hanno impedito di seguire tale procedura;

c) La selezione del contraente

Alla fase di selezione del contraente sono ascrivibili i sottoprocessi relativi alla pubblicazione del bando, alla fissazione del termine per la presentazione delle offerte, al trattamento e alla custodia dei documenti attinenti la gara, alla nomina della commissione di gara, alla verifica dei requisiti di partecipazione, alla gestione delle sedute di gara, alla valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie, all'aggiudicazione provvisoria, all'eventuale annullamento o revoca della gara. Tra le misure da adottare, per quanto concerne le procedure negoziate, si evidenzia la necessità del più scrupoloso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, evitando in tal modo anche il consolidamento di rapporti solo con alcuni di essi⁶⁶;

d) La verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Alla fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto attengono, in particolare, la verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti e le esclusioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto⁶⁷;

e) L'esecuzione del contratto

Ai fini dei rischi corruttivi, nella fase di esecuzione del contratto, rilevano particolarmente le eventuali modifiche del contratto originario, l'autorizzazione dell'affidamento in subappalto o in cottimo, l'ammissione delle varianti, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), la verifica della corretta esecuzione dei contratti e i conseguenti pagamenti⁶⁸. In particolare, attraverso la scrupolosa vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, potrà essere possibile la formulazione di contestazioni in caso di inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario, così da poter procedere all'applicazione delle penali o alla richiesta della risoluzione in danno del contratto;

f) La rendicontazione del contratto

La fase di rendicontazione del contratto comporta la verifica, da parte del collaudatore ovvero del responsabile del procedimento, della conformità o regolare esecuzione dell'opera o della prestazione⁶⁹.

11.10.1. Le indicazioni dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato

Si evidenzia che l'Autorità garante della concorrenza e del mercato ha adottato, il 18 settembre 2013, un *“vademecum”*, rivolto alle stazioni appaltanti, per identificare e segnalare all'Autorità stessa eventuali anomalie comportamentali che possono costituire indizio della presenza di fenomeni anticoncorrenziali ed illeciti.

Il *vademecum* pone l'accento sul fatto che gli accordi anticoncorrenziali aventi ad oggetto gare per l'assegnazione di appalti pubblici, oltre a rappresentare delle infrazioni alle regole della concorrenza, comportano una lievitazione dei costi per lavori o forniture, e comportano quindi un danno diretto per l'intera collettività. Anche per tale motivo, le intese anticoncorrenziali in gara sono assoggettate non solo a sanzioni amministrative nei confronti delle imprese ma anche a sanzioni penali nei confronti delle persone fisiche. Secondo l'Autorità, i fenomeni anticoncorrenziali si presentano soprattutto in particolari contesti di mercato caratterizzati da:

- a) pochi concorrenti;
- b) concorrenti caratterizzati da analoga efficienza e dimensione;

⁶⁵ Le specifiche misure per la gestione del rischio di ciascun sottoprocesso e loro fasi sono descritte nell'allegata Tabella a ciò dedicata.

⁶⁶ Idem nota precedente.

⁶⁷ Idem nota precedente.

⁶⁸ Idem nota precedente.

⁶⁹ Idem nota precedente.

- c) prodotti omogenei;
- d) perdurante partecipazione alle gare delle stesse imprese;
- e) appalto ripartito in più lotti dal valore economico simile.

Inoltre, le manifestazioni di comportamenti anticoncorrenziali possono assumere le seguenti fattispecie:

- Il boicottaggio della gara,

Si caratterizza per la mancata presentazione di offerte da parte di una o più imprese al fine di prolungare il contratto con il fornitore abituale o di far ripartire pro quota il lavoro o la fornitura tra tutte le imprese interessate al contratto. Le principali manifestazioni che potrebbero essere indizio di questa strategia sono le seguenti:

- 1) nessuna offerta presentata;
- 2) presentazione di un'unica offerta o di un numero di offerte comunque insufficiente per procedere all'assegnazione dell'appalto (quando la stazione appaltante stabilisce un numero minimo per la regolarità della gara);
- 3) presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo (soprattutto quando le procedure di gara fissate dalla stazione appaltante prevedono in queste circostanze l'annullamento della gara o la ripartizione dell'appalto pro quota);

- Le offerte di comodo,

Rappresentano una pratica particolarmente diffusa di turbativa d'asta, finalizzata a conferire un'apparente regolarità concorrenziale alla gara e a celarne l'innalzamento dei prezzi di aggiudicazione (es. offerte presentate dalle imprese non aggiudicatrici, che si caratterizzano per importi palesemente troppo elevati, ovvero offerte contenenti condizioni particolari e quindi inaccettabili per la stazione appaltante, così da determinarne l'esclusione).

Una sequenza di gare in cui risulti aggiudicataria sempre la stessa impresa può poi destare il sospetto che i concorrenti presentino offerte di comodo;

- I subappalti o le ATI (Associazione Temporanea d'Imprese),

Si possono prestare ad un uso distorto dal momento che sono anche idonei a favorire la spartizione del mercato o addirittura della singola commessa. Un indizio di tale meccanismo spartitorio può essere rinvenuto laddove imprese, singolarmente in grado di partecipare a una gara, scelgono di astenersi in vista di un successivo subappalto o optano per la costituzione di un'ATI. L'evidenza della possibilità di partecipazione autonoma ad una gara può essere tratta dalla storia delle precedenti aggiudicazioni. Particolarmente sospetti sono i casi nei quali un'impresa decida inizialmente di partecipare ad una gara, ritirando l'offerta in un secondo momento, per poi risultare beneficiaria di un subappalto relativo alla medesima gara;

- I segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta.

Può accadere che gli aderenti ad un cartello presentino le domande di partecipazione all'asta con modalità tali da tradire la comune formulazione. E' questo il caso di: 1) comuni errori di battitura; 2) stessa grafia; 3) riferimento a domande di altri partecipanti alla medesima gara; 4) analoghe stime o errori di calcolo; 5) consegna contemporanea, da parte di un soggetto, di più offerte per conto di differenti partecipanti alla medesima procedura di gara.

11.11. Il reclutamento e le progressioni di carriera del personale

Per ciò che concerne le attività di reclutamento e progressioni di carriera del personale, la Società si è dotata – tra gli altri – del Regolamento sul reclutamento e sulle progressioni di carriera del personale e sul conferimento degli incarichi in attuazione dell'art. 18, secondo comma, D.L. n. 112/2008, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133⁷⁰, ispirandosi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

⁷⁰ Decreto Legge 112/2008 convertito con Legge 133/2008. Capo VI - Liberalizzazioni e deregolazione

Art. 18 - Reclutamento del personale delle società pubbliche

1. A decorrere dal sessantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto-legge, le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2-bis. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica

Il regolamento disciplina anche la procedura relativa alla progressioni di carriera, nonché quella di assegnazione di specifiche funzioni/responsabilità.

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei divieti di discriminazione e del principio di pari opportunità, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- b) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16 lett. d) Legge n. 190/2012⁷¹ e art. 19 D.Lgs. n. 33/2013⁷².

In considerazione della definizione dell'attività svolta dalla LAZIOcrea S.p.A. contenuta nello Statuto societario e della natura di società *in house* della Regione Lazio, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dall'Ente controllante.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Per maggiori dettagli si rinvia al Regolamento.

Le progressioni di carriera (anche scaturenti da assegnazione di specifiche funzioni/responsabilità che potrebbero dar luogo all'acquisizione di un diritto all'adeguamento di un livello/area di inquadramento) vengono attribuite nel rispetto dei principi stabiliti per il reclutamento e comunque a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012⁷³ e del P.N.A. (punto B.1.1.1

locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello. Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati. Per le aziende speciali cosiddette multiservizi le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano qualora l'incidenza del fatturato dei servizi esclusi risulti superiore al 50 per cento del totale del valore della produzione.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle società quotate su mercati regolamentati.

⁷¹ Legge 190/2012, art. 1, comma 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

⁷² D.Lgs. 33/2013. Capo II - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
Art. 19 Bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

⁷³ Legge 190/2012, art. 1, comma 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

dell'allegato 1 e lett. A dell'allegato 2 al P.N.A.). Per maggiori dettagli si rinvia al Regolamento.

11.12. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

I Dirigenti/Responsabili devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di regolamento e ne devono dare comunicazione al RPCeT.

Nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano verranno implementate procedure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

11.13. I patti di integrità.

I patti di integrità e i protocolli di legalità si identificano in una serie di condizioni o appendici contrattuali, presupposto necessario e condizionante per la partecipazione a gare ed affidamenti, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. La mancata adesione a tali patti o protocollo dovrà dar luogo all'esclusione del concorrente⁷⁴.

Entro il mese di giugno 2017, l'Organo Amministrativo provvederà ad adottare uno schema di disciplina dei Patti d'integrità; tale schema sarà sottoposto a consultazione pubblica, tramite pubblicazione dello stesso testo sul sito aziendale, prima dell'approvazione definitiva da parte dello stesso Organo Amministrativo.

11.14. Il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o siano destinatari di autorizzazioni o concessioni di vantaggi economici comunque denominati.

Fermi restando gli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interessi, il responsabile del procedimento è tenuto, prima che sia sottoscritto il contratto o adottato il provvedimento di concessione di vantaggi economici comunque denominati, ad acquisire apposita dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 da parte del soggetto contraente o beneficiario circa l'eventuale esistenza di relazioni di coniugio, parentali fino al secondo grado o di affinità fino al secondo grado con dirigenti e dipendenti della Società.

11.15. Le misure ulteriori

- L'individuazione dei componenti le commissioni di concorso per l'assunzione o per la progressione verticale di personale nonché quella dei collaudatori dovrà sempre avvenire mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti alle rispettive sezioni dell'apposito albo da istituirsi entro 28 febbraio 2017.
L'inserimento nell'albo dei candidati che aspirano ad esservi inseriti e sezioni è effettuato all'esito di una scrupolosa verifica dei titoli attraverso una certificazione della professionalità specifica per ogni settore; tale prescrizione sarà inserita nel testo del Regolamento di istituzione e gestione dell'Albo. La data, l'ora ed il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati dalla struttura competente per il procedimento al RPCeT con preavviso di almeno cinque giorni nonché pubblicizzati mediante avviso sul sito istituzionale sempre nel rispetto di tale termine.
- Piena attuazione del principio di rotazione dei componenti le commissioni di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. La responsabilità dell'attuazione della misura è in capo alla struttura di volta in volta competente alla nomina di commissioni.
- I nominativi dei soggetti relativi al campione sul quale devono essere effettuate le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dello stesso decreto devono sempre essere individuati a seguito di sorteggio effettuato dalla struttura competente per lo specifico procedimento. La data, l'ora ed il luogo prescelti per l'operazione del sorteggio dovranno essere comunicati da tale struttura al RPCeT con un preavviso di almeno tre giorni.
- Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare particolare attenzione e cura alla gestione del contenzioso, correlato ad attività riferibili a competenze loro attribuite o delegate, che dovesse coinvolgere, a qualsiasi titolo, la Società. In tali casi e laddove richiesto, vi è obbligo di trasmettere tempestivamente e compiutamente all'Ufficio Legale ogni documento utile, unitamente ad una puntuale relazione di accompagnamento, allo scopo di rendere efficace la difesa della Società.

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

⁷⁴ Sull'argomento, si veda anche l'apposito Manuale redatto da *Transparency Italia*, reperibile all'indirizzo: https://www.transparency.it/wp-content/uploads/2015/05/Patti_integrita_manualeto.pdf

Ad integrazione delle misure obbligatorie e di quelle ulteriori sopra descritte, ogni Dirigente/Responsabile dovrà individuare e programmare l'attuazione di misure ulteriori per prevenire gli specifici rischi individuati per ogni processo.

Sezione II

Trasparenza

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii.

“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

1. I riferimenti normativi

L'art. 2-bis, co. 2, lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013⁷⁵, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, prevede che l'intera disciplina del decreto si applica anche alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124⁷⁶.

⁷⁵ D.Lgs. 33/2013. Art. 2-bis (Ambito soggettivo di applicazione).

1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

⁷⁶ Legge 124/2015. Art. 18 - Riordino della disciplina delle partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche

1. Il decreto legislativo per il riordino della disciplina in materia di partecipazioni societarie delle amministrazioni pubbliche è adottato al fine prioritario di assicurare la chiarezza della disciplina, la semplificazione normativa e la tutela e promozione della concorrenza, con particolare riferimento al superamento dei regimi transitori, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi, che si aggiungono a quelli di cui all'articolo 16:

a) distinzione tra tipi di società in relazione alle attività svolte, agli interessi pubblici di riferimento, alla misura e qualità della partecipazione e alla sua natura diretta o indiretta, alla modalità diretta o mediante procedura di evidenza pubblica dell'affidamento, nonché alla quotazione in borsa o all'emissione di strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati, e individuazione della relativa disciplina, anche in base al principio di proporzionalità delle deroghe rispetto alla disciplina privatistica, ivi compresa quella in materia di organizzazione e crisi d'impresa;

b) ai fini della razionalizzazione e riduzione delle partecipazioni pubbliche secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ridefinizione della disciplina, delle condizioni e dei limiti per la costituzione di società, l'assunzione e il mantenimento di partecipazioni societarie da parte di amministrazioni pubbliche entro il perimetro dei compiti istituzionali o di ambiti strategici per la tutela di interessi pubblici rilevanti, quale la gestione di servizi di interesse economico generale; applicazione dei principi della presente lettera anche alle partecipazioni pubbliche già in essere;

c) precisa definizione del regime delle responsabilità degli amministratori delle amministrazioni partecipanti nonché dei dipendenti e degli organi di gestione e di controllo delle società partecipate;

d) definizione, al fine di assicurare la tutela degli interessi pubblici, la corretta gestione delle risorse e la salvaguardia dell'immagine del socio pubblico, dei requisiti e della garanzia di onorabilità dei candidati e dei componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società, anche al fine di garantire l'autonomia rispetto agli enti proprietari;

e) razionalizzazione dei criteri pubblicistici per gli acquisti e il reclutamento del personale, per i vincoli alle assunzioni e le politiche retributive, finalizzati al contenimento dei costi, tenendo conto delle distinzioni di cui alla lettera a) e introducendo criteri di valutazione oggettivi, rapportati al valore anche economico dei risultati; previsione che i risultati economici positivi o negativi ottenuti assumano rilievo ai fini del compenso economico variabile degli amministratori in considerazione dell'obiettivo di migliorare la qualità del servizio offerto ai cittadini e tenuto conto della congruità della tariffa e del costo del servizio;

f) promozione della trasparenza e dell'efficienza attraverso l'unificazione, la completezza e la massima intelligibilità dei dati economico-patrimoniali e dei principali indicatori di efficienza, nonché la loro pubblicità e accessibilità; g) attuazione dell'articolo 151, comma 8, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di consolidamento delle partecipazioni nei bilanci degli enti proprietari;

h) eliminazione di sovrapposizioni tra regole e istituti pubblicistici e privatistici ispirati alle medesime esigenze di disciplina e controllo;

i) possibilità di piani di rientro per le società con bilanci in disavanzo con eventuale commissariamento;

l) regolazione dei flussi finanziari, sotto qualsiasi forma, tra amministrazione pubblica e società partecipate secondo i criteri di parità di trattamento tra imprese pubbliche e private e operatore di mercato;

m) con riferimento alle società partecipate dagli enti locali:

1) per le società che gestiscono servizi strumentali e funzioni amministrative, definizione di criteri e procedure per la scelta del modello societario e per l'internalizzazione nonché di procedure, limiti e condizioni per l'assunzione, la conservazione e la razionalizzazione di partecipazioni, anche in relazione al numero dei dipendenti, al fatturato e ai risultati di gestione;

2) per le società che gestiscono servizi pubblici di interesse economico generale, individuazione di un numero massimo di esercizi con perdite di bilancio che comportino obblighi di liquidazione delle società, nonché definizione, in conformità con la disciplina dell'Unione europea, di criteri e strumenti di gestione volti ad assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico e ad evitare effetti distortivi sulla concorrenza, anche attraverso la disciplina dei contratti di servizio e delle carte dei diritti degli utenti e attraverso forme di controllo sulla gestione e sulla qualità dei servizi;

3) rafforzamento delle misure volte a garantire il raggiungimento di obiettivi di qualità, efficienza, efficacia ed economicità, anche attraverso la riduzione dell'entità e del numero delle partecipazioni e l'incentivazione dei processi di aggregazione, intervenendo sulla disciplina dei rapporti finanziari tra ente locale e società partecipate nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica e al fine di una maggior trasparenza;

4) promozione della trasparenza mediante pubblicazione, nel sito internet degli enti locali e delle società partecipate interessate, dei dati economico-patrimoniali e di indicatori di efficienza, sulla base di modelli generali che consentano il confronto, anche ai fini del rafforzamento

2. I Responsabili della trasmissione e i Responsabili per le pubblicazioni

I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati (di seguito anche Responsabile della trasmissione e Responsabile per le pubblicazioni) nonché i Direttori, Dirigenti d'Area ed i Responsabili d'Area/Unità di Staff responsabili dei dati ai sensi della tabella riportata nell'allegato 4d "Programmazione obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013" nella pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati "concernenti l'organizzazione e l'attività della società" devono attenersi al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy) e s.m.i. e delle "Linee Guida in materia di Trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati il 15 Maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 Giugno 2014.

3. I collegamenti con il Piano della performance

Ai sensi di quanto ribadito dalla Determinazione n. 12/2015 tutti gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. nonché quelli di cui al D.Lgs. n. 50/2016 dovranno essere tradotti nel Piano della Performance 2016 in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici, ai Direttori, Dirigenti d'Area ed ai Responsabili d'Area/Ufficio di Staff.

Saranno, inoltre, inseriti due ulteriori obiettivi organizzativi trasversali:

- perseguire efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa tramite l'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative sui controlli e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità di LAZIOcrea S.p.A. da parte della struttura interna, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria;
- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni di LAZIOcrea S.p.A. mediante l'utilizzo di strumenti avanzati di comunicazione con le amministrazioni e gli stakeholder.

4. Le giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono uno strumento di partecipazione previsto dall'art. 10, co. 6 del D.Lgs. 33/2013⁷⁷ ai sensi del quale ogni amministrazione presenta, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, il Piano e la Relazione sulla performance di cui al comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009⁷⁸.

e della semplificazione dei processi di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche partecipanti e delle società partecipate;

5) introduzione di un sistema sanzionatorio per la mancata attuazione dei principi di razionalizzazione e riduzione di cui al presente articolo, basato anche sulla riduzione dei trasferimenti dello Stato alle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni in materia;

6) introduzione di strumenti, anche contrattuali, volti a favorire la tutela dei livelli occupazionali nei processi di ristrutturazione e privatizzazione relativi alle società partecipate;

7) ai fini del rafforzamento del sistema dei controlli interni previsti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, revisione degli obblighi di trasparenza e di rendicontazione delle società partecipate nei confronti degli enti locali soci, attraverso specifici flussi informativi che rendano analizzabili e confrontabili i dati economici e industriali del servizio, gli obblighi di servizio pubblico imposti e gli standard di qualità, per ciascun servizio o attività svolta dalle società medesime nell'esecuzione dei compiti affidati, anche attraverso l'adozione e la predisposizione di appositi schemi di contabilità separata.

⁷⁷ D.Lgs. 33/2013, art. 10, comma 6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

⁷⁸ D.Lgs. 150/2009, art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

In data 13/12/2016, in attuazione di quanto previsto nel PTPC 2016/2018, si è svolta presso la Sala Rame della sede centrale della LAZIOcrea, in via del Serafico, la “Giornata della Trasparenza 2016” alla quale sono intervenuti Massimiliano Raffa, Amministratore Delegato LAZIOcrea, Bruno Manzi, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Giuseppe Russo, Presidente Organismo di Vigilanza, Paolo Riso, Responsabile Direzione Amministrazione, Andrea Spadetta, Responsabile Direzione Affari Generali, Pompeo Savarino, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza della Giunta regionale.

L’incontro ha avuto l’obiettivo di informare su quanto realizzato dalla LAZIOcrea in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, con la presentazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dell’Accesso Civico e di tutti quegli strumenti e azioni messe in atto dalla società nel rispetto degli adempimenti di legge e per una corretta gestione aziendale e di accesso alle informazioni.

La giornata è stata anche l’occasione per sottolineare come la trasparenza e la prevenzione della corruzione siano un “processo” di condivisione e adozione di valori culturali che la LAZIOcrea persegue, con la collaborazione di tutto il personale dipendente.

L’evento ha visto la partecipazione di n. 66 partecipanti a cui è stato consegnato il questionario di gradimento da cui emerge la valutazione positiva dell’evento sia dal punto di vista organizzativo che della qualità delle informazioni date.

Le slide degli interventi ed il video dell’evento sono stati pubblicati sulla intranet aziendale.

Nel secondo semestre 2017 verrà organizzata, eventualmente con il supporto e il coordinamento dell’Amministrazione Vigilante, la Giornata della trasparenza di LAZIOcrea S.p.A. 2017.

La tempistica esatta verrà definita compatibilmente con la produzione dei documenti da presentare in tale sede.

Nello specifico saranno presentati oltre al PTPCT, il bilancio annuale e il piano delle performance.

Alla giornata verranno invitati tutti i cittadini, le associazioni di consumatori, ogni altro osservatore qualificato e i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.

Particolare attenzione sarà dedicata alla procedura di accesso civico.

5. L’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

5.1. Il RPCeT: le funzioni di Responsabile per la Trasparenza

Il RPCeT, nel suo ruolo di Responsabile per la Trasparenza svolge in particolare le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte di LAZIOcrea S.p.A. degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’Organo Amministrativo, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio Affari Legali i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all’Ufficio Affari Legali, per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCeT segnala altresì gli inadempimenti all’Organo amministrativo ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità e all’Autorità nazionale anticorruzione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCeT ha completo accesso a tutti gli atti dell’organizzazione, dati e informazioni, funzionali all’attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCeT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

5.2. Le responsabilità dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili di Struttura

I compiti e le responsabilità dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili d’Area/Unità di Staff sono di seguito evidenziati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all’allegato 4d del PTPCT;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di LAZIOcrea S.p.A., l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

5.3. L'individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati e dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In conformità alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016, la Società ha provveduto, con il PTPCT, ad individuare i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli dei responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013.

In luogo del nominativo è stato, in alcuni casi, indicato il responsabile della posizione ricoperta chiaramente individuato, nell'organigramma aziendale.

Detti nominativi sono stati inseriti nell'allegato 4d che individua gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.e ii.

Quanto sopra al fine di responsabilizzare tutte le strutture aziendali alla pubblicazione dei dati e delle informazioni. Resta fermo che, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a garantire il *“tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

L'art. 9, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 integrato con l'art. 10 del Codice di comportamento adottato da LAZIOcrea S.p.A. afferma che:

- “- il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione II (...) e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;*
- il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza;*
- il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti (...);*
- i Direttori, i Dirigenti, i Responsabili d'Area/Unità di Staff sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise”.*

Pertanto, tutti i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. che concorrono alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

Detto allegato sarà aggiornato, qualora necessario, all'esito di ogni monitoraggio in base alle pubblicazioni da effettuare.

5.4. Il processo di attuazione del Programma: misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza

Nelle more della definizione della informatizzazione dei flussi di comunicazione interna per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, da realizzarsi da parte della Società entro il corrente anno, ciascun Responsabile per la trasmissione del dato è tenuto a trasmettere al Responsabile per le pubblicazioni tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e, unitamente al Responsabile per le

pubblicazioni, verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6⁷⁹ e 8⁸⁰ del D.Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7⁸¹ del medesimo decreto.

Per reperire i dati, le notizie e le informazioni, il “Responsabile per le trasmissioni” dovrà rivolgersi al Dirigente /Responsabile della propria struttura di appartenenza, il quale assicura la tempestiva e completa trasmissione al “Responsabile per le pubblicazioni” di quanto costituisce obbligo di pubblicazione assicurando, altresì, il rispetto dei requisiti qualitativi e delle caratteristiche di apertura del formato richiesto.

Ciascuno dei “Responsabili per le pubblicazioni” è dotato delle necessarie credenziali di accesso al sito internet e intranet al fine di effettuare tempestivamente le pubblicazioni.

In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il “Responsabile per le pubblicazioni” deve segnalarlo al Struttura Responsabile della trasmissione che deve provvedere entro 10 giorni dalla segnalazione.

In caso di perdurante inadempimento, il “Responsabile per le pubblicazioni” ne dà comunicazione al RPCeT per i provvedimenti conseguenti ex art. 43, commi 1⁸² e 5⁸³ del D.Lgs. n. 33/2013.

5.5. Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCeT

Il RPCeT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso sia riscontrato il mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

⁷⁹ D.Lgs. 33/2013, art. 6 Qualità delle informazioni

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

⁸⁰ D.Lgs. 33/2013, art. 8 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

⁸¹ D.Lgs. 33/2013, art. 7 Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

⁸² D.Lgs. 33/2013, art. 43 Responsabile per la trasparenza

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

⁸³ D.Lgs. 33/2013, art. 43 Responsabile per la trasparenza

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013⁸⁴).

⁸⁴ D.Lgs. 33/2013, art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- qualità;
- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Nelle more della costituzione dell'OIV o di struttura analoga, il RPCeT deve compilare il documento di attestazione predisposto dall'A.N.A.C., in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 co. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009⁸⁵ e delle successive delibere dell'A.N.A.C. n. 2/2012 e n. 50/2013.

In tale occasione, al fine di fornire al RPCeT tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati, i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'allegato 4d e ciascun Direttore/Dirigente/Referente deve inviare via e-mail apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

In conclusione, il livello di trasparenza sarà monitorato anche attraverso la bussola della trasparenza.

5.6. Il sistema delle sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il sistema di valutazione della performance prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

Si rappresenta che, in caso di inadempimento, la Società applicherà le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Si specifica, inoltre, che Società ha approvato il Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza predisposto in conformità alle disposizioni di cui al "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97" pubblicato dall'ANAC in data 23/11/2016 e alle disposizioni di cui alla Delibera n. 10/2015 dell'A.N.A.C.

5.7. I siti web aziendali

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale di LAZIOcrea S.p.A. www.laziocrea.it un'apposita sezione denominata Società Trasparente.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti tutti i dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm. e ii.

Al fine di assicurare ai dipendenti una costante informazioni sulla normativa e sulle politiche aziendali in materia di prevenzione e repressione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza e di accesso civico è stata realizzata un'apposita sezione nella intranet aziendale all'indirizzo web: www.laziocrea.it/intranet/.

⁸⁵ D.Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;

5.8. Le caratteristiche delle informazioni

LAZIOcrea S.p.A. è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità⁸⁶.

I Dirigenti, pertanto, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- riportino la dichiarazione/il timbro di conformità all'originale con la firma del Responsabile;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni o diverso periodo in relazione alle specifiche determinazioni A.N.AC adottate ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs. 33/2013⁸⁷, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, ai sensi del comma 1 dell'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013⁸⁸ sono conservati per i due anni successivi alla loro cessazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i suddetti periodi, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 (Accesso civico a dati e documenti)⁸⁹;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005⁹⁰ e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo

⁸⁶ Art. 7 e 7-bis del D.Lgs. 33/2013

⁸⁷ D.Lgs. 33/2013, art. 8, comma 3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

⁸⁸ D.Lgs. 33/2013, Art. 15-bis (Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate).

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

⁸⁹ Cfr. nota 70

⁹⁰ D.Lgs. 82/2005, art. 68. Analisi comparativa delle soluzioni

1. Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- c) software libero o a codice sorgente aperto;
- d) software fruibile in modalità *cloud computing*;
- e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni.

1-bis. A tal fine, le pubbliche amministrazioni prima di procedere all'acquisto, secondo le procedure di cui al codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, effettuano una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei seguenti criteri:

- a) costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;
- b) livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
- c) garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

1-ter. Ove dalla valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico, secondo i criteri di cui al comma 1-bis, risulti motivatamente l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a software liberi o a codici sorgente aperto, adeguati alle esigenze da soddisfare, è consentita l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso. La valutazione di cui al presente comma è effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dall'Agenzia per l'Italia digitale, che, a richiesta di soggetti interessati, esprime altresì parere circa il loro rispetto.

2. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione o nell'acquisizione dei programmi informatici, adottano soluzioni informatiche, quando possibile modulari, basate sui sistemi funzionali resi noti ai sensi dell'articolo 70, che assicurino l'interoperabilità e la cooperazione applicativa e consentano la rappresentazione dei dati e documenti in più formati, di cui almeno uno di tipo aperto, salvo che ricorrano motivate ed eccezionali esigenze.

di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.⁹¹

6. L'accesso civico semplice e generalizzato - l'accesso agli atti ex L. n. 241/90

Alla luce dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato che rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, l'A.N.AC ha adottato la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante *“linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”*.

In particolare, nelle suddette Linee Guida, a cui si fa esplicito rinvio, l'Autorità ha chiaramente rappresentato le differenze tra l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso agli atti ex L. n. 241/90 che di seguito si riportano:

“2.2. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

2.3. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex

2-bis. Le amministrazioni pubbliche comunicano tempestivamente al DigitPA l'adozione delle applicazioni informatiche e delle pratiche tecnologiche, e organizzative, adottate, fornendo ogni utile informazione ai fini della piena conoscibilità delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti, anche per favorire il riuso e la più ampia diffusione delle migliori pratiche.

3. Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo i casi previsti dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, e secondo le tariffe determinate con le modalità di cui al medesimo articolo.

4. Il DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

⁹¹ In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft Excel, Adobe pdf, ecc..

lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione Autorità Nazionale Anticorruzione 7 a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni... omissis".

Tra le altre cose, la Delibera fornisce alcune precisazioni necessarie al fine di inquadrare in modo corretto il contesto normativo nell'ambito del quale il nuovo istituto dell'accesso generalizzato, deve essere collocato. Il regime del nuovo diritto di accesso è divenuto di piena e obbligatoria applicazione a partire dallo scorso 23 dicembre.

L'A.N.A.C., pertanto, ha suggerito di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di coordinare l'utilizzo dei tre istituti, così da evitare comportamenti disomogenei fra gli uffici destinatari delle richieste, adottando anche soluzioni organizzative idonee, in ragione della dimensione e la complessità dell'ente, quali ad esempio la creazione di un ufficio ad hoc (che non può essere individuato nella struttura Anticorruzione e Trasparenza) che acquisisca nel tempo la professionalità e il *know how* necessari per l'evasione delle richieste, istituendo perciò un registro delle richieste presentate per tutte le forme di accesso.

L'A.N.A.C. ha invitato le amministrazioni a individuare e rendere effettive entro il 23 dicembre le opportune soluzioni organizzative al fine di coordinare fin da subito «la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso», predisponendo il regolamento entro il 23 giugno 2017.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20/12/2016, ha individuato nel Direttore della Direzione Affari Generali Avv. Andrea Spadetta il soggetto che opererà per garantire il diritto di accesso (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato) all'uopo predisponendo il relativo regolamento e costituendo un ufficio ad hoc ed un registro delle richieste presentate per tutte le forme di accesso.

6.1. L'accesso civico semplice

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013, che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

Non sono richiesti requisiti e la richiesta non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

Le richieste di **accesso civico** vanno inoltrate al Responsabile della trasparenza di LAZIOcrea S.p.A., Dott. Bruno Manzi attraverso l'apposito modulo reperibile nella sezione "Società Trasparente" sottosezione di primo livello "Accesso civico".

La richiesta può essere inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione.transparenza@laziocrea.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, 00142 Roma
- tramite fax al n. 06.5156.3604;
- direttamente presso l'ufficio protocollo di LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107 – Roma.

In caso di ritardo o mancata risposta si potrà presentare una nuova istanza al titolare del potere sostitutivo.
Il Titolare del potere sostitutivo di LAZIOcrea S.p.A. è il Dott. Massimiliano Raffa nella qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione al quale può essere rivolta istanza attraverso l'apposito modulo reperibile nella sezione "Società Trasparente" sottosezione di primo livello "Accesso civico".

La richiesta può essere inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: amministratoredelegato@laziocrea.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Presidente del Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, 00142 Roma
- tramite fax al n. 06.5156.3604;
- direttamente presso l'ufficio protocollo di LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107 – Roma

6.2. L'accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Le richieste di **accesso generalizzato** vanno presentate al Responsabile per l'Accesso Generalizzato di LAZIOcrea S.p.A. l'Avv. Andrea Spadetta attraverso l'apposito modulo reperibile nella sezione "Società Trasparente" sottosezione di primo livello "Accesso civico".

La richiesta può essere inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso_civico_generalizzato@laziocrea.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per l'Accesso Generalizzato di LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, 00142 Roma
- tramite fax al n. 06.5156.3604;
- direttamente presso l'ufficio protocollo di LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107 – Roma.

In caso di ritardo o mancata risposta si potrà presentare una nuova istanza al titolare del potere sostitutivo.

Il Titolare del potere sostitutivo di LAZIOcrea S.p.A. per l'Accesso Generalizzato è il Dott. Bruno Manzi nella qualità di Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione.trasparenza@laziocrea.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, 00142 Roma;
- tramite fax al n. 06.5156.3604;
- direttamente presso l'ufficio protocollo di LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107 – Roma

6.3. L'accesso agli atti ex L. n. 241/1990

Le richieste di **accesso agli atti ex L. n. 241/1990** vanno inoltrate al Responsabile per l'Accesso Documentale di LAZIOcrea S.p.A. l'Avv. Andrea Spadetta attraverso l'apposito modulo reperibile nella sezione "Società Trasparente" sottosezione di primo livello "Accesso civico".

La richiesta può essere inoltrata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso_documentale@laziocrea.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per l'Accesso Documentale di LAZIOcrea S.p.A., Via del Serafico 107, 00142 Roma
- tramite fax al n. 06.5156.3604;
- direttamente presso l'ufficio protocollo di LAZIOcrea S.p.A. – Via del Serafico, 107 – Roma.

7. Gli Ulteriori obblighi di pubblicazione

La Società si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi.

Saranno inoltre pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal RPCeT che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.