

Piano Triennale
della Prevenzione
della Corruzione



2015-2017



Indice

Sezione I – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.....	2
Premessa	2
1- La disciplina anticorruzione.....	3
2- L'individuazione dei destinatari delle misure di anticorruzione.....	6
3- La mappatura dei rischi	7
4- Il Responsabile anticorruzione	7
5- Le azioni e misure per la prevenzione	8
6- Le sanzioni.....	18
7- La durata.....	18
8- Obbligo comunicazione deviazioni dal Piano	18
Sezione II – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	21
Introduzione.....	21
1- Organizzazione e funzioni	22
2- Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)	23
3- Dati pubblicati	23
4- Processo di adozione ed attuazione del Programma: misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza	25
5- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	30
6- Accesso civico	30
7 - Il sistema sanzionatorio	31
8 - Le iniziative di formazione e di comunicazione della trasparenza.....	31
9 - Approvazione e pubblicazione del P.T.T.I.....	32
Normativa di riferimento.....	33
Allegato I	34

Sezione I – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Premessa

La legge 190/12 ha previsto che le Amministrazioni Pubbliche adottino un piano anticorruzione per la prevenzione e la repressione dei fenomeni di corruzione e nominino un Responsabile anticorruzione cui è rimessa l'applicazione del piano stesso.

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera 72/2013, nell'individuare specifiche misure di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, ha individuato misure vincolanti anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate e loro controllate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. e degli enti pubblici.

Le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 17 giugno 2015 hanno rivisitato la disciplina adottata dal PNA e hanno inteso riferirsi alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici economici, nonché alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici.

Questa Società ha adottato da subito un Piano anticorruzione, pur nella trascorsa incertezza della sua applicazione alle società private, ritenendo essenziale in ogni caso sensibilizzare i principi etici dell'agire umano e accogliendo l'indicazione offerta dal P.N.A. secondo la quale il Piano possa essere parte del Modello organizzativo ed ha proceduto alla nomina di un Responsabile anticorruzione accogliendo la previsione che il medesimo potesse essere individuato nell'Organismo di Vigilanza, ex d. lgs. 231/01.

Il presente Piano è frutto della collaborazione e delle indicazioni e dei suggerimenti dell'organo gestorio, dei Dirigenti e Responsabili della Società e non di meno dell'ODV e risponde alla finalità di sensibilizzare tutti gli interessati alla prevenzione dei fenomeni di corruzione ed in generale ad agire secondo legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Il Piano si articola nella presentazione della disciplina di riferimento e individua le misure di prevenzione e repressione, misure che sono soggette a costante implementazione e adeguamento, in dipendenza delle nuove esigenze, dell'organizzazione e degli eventi. Il Piano presuppone in ogni caso il rispetto da parte di tutti dei principi etici fondamentali dell'agire umano, espressi anche nel Codice etico di condotta e il valore fondamentale dell'integrità.

L'efficacia del presente Piano è connessa alla collaborazione di tutti i destinatari del piano stesso e non può prescindere dalle indicazioni e segnalazioni dei dipendenti, dei dirigenti e dei responsabili.

Il Piano è parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui alla disciplina del d.lgs. n. 231/01 e richiama espressamente la disciplina sulla trasparenza, la disciplina sulla inconferibilità/incompatibilità di incarichi, il Codice etico, nonché le procedure anticiclaggio e antiterrorismo.

I- La disciplina anticorruzione

La l.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”¹, ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché previsto una serie di regole e strumenti finalizzati alla prevenzione e repressione della corruzione.

All'art. 1, la legge ha individuato nella *Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - C.I.V.I.T.-*, ora *l'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – A.N.A.C.-* l'Autorità nazionale anticorruzione e le ha affidato, prima di tutto, il compito di approvare il Piano nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e di individuare una serie di funzioni e compiti, quali quello di definizione di modelli *standard* di informazioni e dati, di individuazione di criteri per la rotazione dei dirigenti e per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi e di norme e metodologie comuni.

1

La legge è stata adottata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dalla legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e pubblicata su Gazz. Uff. n.265, 13 novembre 2012. La normativa internazionale prevede esattamente che ciascuno Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e con le organizzazioni regionali e internazionali. Inoltre, prevedono che gli Stati debbano individuare uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e di assicurare la supervisione e la diffusione delle conoscenze.

Accanto all'A.N.A.C., il Dipartimento della funzione pubblica svolge principalmente un ruolo propositivo e di coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, nazionali e internazionali, nella pubblica amministrazione e adotta, prima di tutto il Piano Nazionale Anticorruzione –P.N.A.- poi adottato dalla C.I.V.I.T.

I compiti del Dipartimento della funzione pubblica sono svolti nell'ambito delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale istituito dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

Le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione sono dunque individuate su tre livelli:

- per il primo livello, il Comitato interministeriale che indica le linee guida;
- per il secondo livello, il Dipartimento della funzione pubblica, che promuove le strategie e ne coordina l'attuazione;
- per il terzo livello, l'A.N.A.C. che ha poteri di vigilanza e controllo sul funzionamento del P.N.A. ed in generale dell'efficacia della prevenzione delle amministrazioni e sul rispetto della disciplina sulla trasparenza.

La legge 190/12 e il P.N.A. si riferiscono alla *corruzione* in senso lato.

“*Corruzione*” deve intendersi quale *abuso* in generale del potere affidato, al fine di ottenere vantaggi privati e anche quale inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno. Compie atto di *corruzione* non solo chi tiene comportamenti penalmente rilevanti, ma chi comunque esprima o induca un malfunzionamento dell'amministrazione, usando a fini privati le funzioni attribuitegli o inquinando l'azione *ab externo*. Sia che l'azione abbia successo, sia che rimanga quale tentativo.

Secondo le Linee guida dell'ANAC il concetto di corruzione di cui alla l. 190/12 riguarda <<le situazioni di “*cattiva amministrazione*”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo>>.

Come chiarito dalle stesse Linee guida dell'ANAC, l'ambito di applicazione della l. 190/12 e quello del d.lgs. 231/01 non coincidono e nonostante l'analogia dei sistemi finalizzati a prevenire la commissione dei reati e ad esonerare gli organi preposti da responsabilità quando siano adottate adeguate misure di protezione, il d. lgs. 231/01 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano commessi anche nell'interesse di questa; mentre la l. 190 è intesa a prevenire anche i reati commessi in danno della società e fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione che attiene alla cattiva amministrazione in generale.

Accanto alla individuazione dei soggetti deputati al governo nazionale dell'anticorruzione, la legge ha previsto la istituzione di un'"autorità" specifica – il *Responsabile anticorruzione* -. Secondo le citate Linee guida il Responsabile anticorruzione adotta il Piano triennale anticorruzione, che necessariamente riprende i principi ed orientamenti disposti dalle autorità nazionali.

Ai sensi dell'art. 9 della legge, il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- ✓ individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste nell'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ 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;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i 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;
- ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Secondo l'art. 10, il Responsabile anticorruzione provvede anche:

- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione deve disporre di adeguate risorse. Le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie. Non vi è dubbio che il supporto debba essere adeguato sia sotto un profilo quantitativo che qualitativo e che pertanto debba essere assicurata l'assistenza e la presenza di elevate professionalità, munite di specifica formazione.

Il Responsabile anticorruzione deve altresì imprescindibilmente essere supportato e sostenuto e ricevere adeguati flussi informativi e indicazioni dal personale tutto dell'organizzazione vigilata, anche ai sensi dell'art. 9 della legge in commento che prevede esattamente che il piano debba individuare le attività a rischio, anche <<raccogliendo le proposte dei dirigenti>>. Il compito del Responsabile anticorruzione è tanto più adeguatamente assolto quanto più vi sia una collaborazione interna, dei responsabili in senso lato delle singole aree.

E' il Responsabile delle risorse umane che deve collaborare per identificare quali misure di rotazione possano essere adottate, in dipendenza delle aree di specializzazione interna e della formazione specifica richiesta, delle esigenze e ovviamente della quantità del personale e della sua allocazione in postazioni diverse e nuove.

Al Direttore Generale e al Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane spetta di impartire istruzioni affinché venga assicurato un supporto collaborativo e di informazione al Responsabile anticorruzione in ossequio alle istruzioni impartite dal medesimo².

2- L'individuazione dei destinatari delle misure di anticorruzione

Sono tenuti all'osservanza del presente Piano tutti coloro che operano nell'interesse della Società e che interagiscono con la medesima (in via esemplificativa, Organi sociali, Direttori, Responsabili, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Appaltatori). A tal fine, il Piano e le sue modifiche e implementazioni devono essere portate a conoscenza di tutti, mediante pubblicazione sul sito, mediante segnalazioni via mail, attraverso la formazione e anche con appositi richiami contrattuali.

² Pure nel senso di una stretta collaborazione tra Responsabile anticorruzione e personale, militano le indicazioni di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 165/01 che, nella sua recente formulazione prevede che ai dirigenti siano assegnate specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione e che in particolare concorrano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Inoltre, ai medesimi dirigenti è rimesso il compito di fornire informazioni adeguate per la individuazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio corruzione e di formulare specifiche proposte volte alla prevenzione e al monitoraggio delle attività nelle quali il rischio è più elevato. In questo senso, la Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, registrata alla Corte dei conti il 22 marzo 2013.

3- La mappatura dei rischi

I singoli processi sensibili ai fini della prevenzione anticorruzione sono riportati nella Mappa delle attività a rischio e dei relativi controlli del Modello Organizzativo 231/01, di cui il presente Piano costituisce parte integrante.

4- Il Responsabile anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione rende efficace il Piano, ne monitora l'applicazione e l'adeguatezza e ne adotta le opportune implementazioni/modificazioni, con cadenza almeno annuale.

Al Responsabile anticorruzione viene assegnato un *budget* di spesa annuale, per eventuali interventi, consulenze o strumenti necessari all'assolvimento dell'incarico.

Al Responsabile anticorruzione vengono garantite una o più risorse interne, con adeguata preparazione e formazione legale e tecnico contabile, di ausilio per attività di verifica, consultazione, indagine, studio, comunicazione e archiviazione e qualsiasi altra attività necessaria alla realizzazione del presente Piano e in generale alla promozione dei valori etici.

Il *budget* e le risorse interne, di cui sopra nel rispetto del principio di adeguatezza ed efficienza - sono determinate dal Consiglio di Amministrazione di anno in anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, in considerazione delle effettive esigenze e delle concrete problematiche che dovranno essere affrontate.

Il Responsabile anticorruzione è dotato di un indirizzo di posta elettronica (anticorruzione@lazioinnova.it) presso il quale vengono indirizzate tutte le comunicazioni.

Al Responsabile anticorruzione devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- relazioni periodiche dei Direttori e Responsabili sul rispetto del Piano
- segnalazioni previste nel Piano
- denunce di irregolarità riscontrate
- irrogazione di sanzioni
- organigramma e relative variazioni
- cariche e deleghe
- convocazioni e delibere consiglio di amministrazione di interesse
- convocazioni e verbali dell'assemblea dei soci
- Piano annuale di audit
- verbali di verifica

- verbali dell'Organismo di Vigilanza
- comunicazioni su atti e ispezioni di autorità
- ordini di servizio di interesse
- in generale qualsivoglia informazione che possa avere rilevanza sul tema della corruzione.

A dicembre il Responsabile anticorruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, anche in relazione a quanto segnalato dai Direttori e Responsabili.

A dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione ha nominato per l'anno 2015 quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'Avvocato Priscilla Pettiti.

La società assicurerà alla scadenza della predetta nomina la piena aderenza a quanto indicato nelle linee guida approvate dall'ANAC con delibera 8/2015.

5- Le azioni e misure per la prevenzione

a. Principio generale di buona condotta

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, tra cui i membri degli organi sociali, i Direttori, Responsabili, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori sono tenuti al rispetto dei valori etici fondamentali, richiamati anche nel Codice etico e ad agire secondo legalità, astenendosi innanzi tutto dal porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, nonché ad agire secondo trasparenza, correttezza e responsabilità, anche nei rapporti con la Regione ed in funzione dell'esercizio del controllo analogo e a rispettare il presente Piano.

Il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre al fine di ottenere utilità.

Ai medesimi è fatto altresì divieto di divulgare informazioni e notizie riservate apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e/o di utilizzarle per interesse personale o ad agire in modo tale da arrecare discredito alla Società.

Le seguenti misure non esonerano tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, dall'adottare ulteriori misure che possano rendersi opportune o necessarie nel caso specifico, ai fini del rispetto dei principi di cui sopra e della prevenzione della corruzione.

b. Procedure interne

Il Direttore ed i Responsabili adottano e implementano omogenee procedure interne atte a prevenire fenomeni di corruzione e a garantire il rispetto della parità e della trasparenza, di prevenire e superare situazioni di conflitto di interessi e di inconferibilità e incompatibilità con eventuale indicazione di tempi. Adottano e implementano costantemente in particolare le procedure - con indicazioni di tempi, responsabilità e attività -volte a regolare:

- affidamento di lavori, servizi e forniture
- gestione strumenti agevolativi
- gestione rilascio garanzie
- gestione progetti speciali
- acquisizione e progressione del personale dipendente e il conferimento di incarichi professionali e collaborazione
- gestione delle incompatibilità e conflitti
- assegnazione beni aziendali
- amministrazione e finanza
- gestione delle operazioni a rischio
- sicurezza
- contenzioso
- archiviazione della documentazione
- information technology

c. Collaborazione dei Dirigenti e Responsabili

Il Direttore ed i Responsabili delle aree di maggior rischio sono tenuti a comunicare tempestivamente e continuativamente al Responsabile anticorruzione gli accadimenti di rilievo, nonché a formulare proposte e suggerimenti necessari od opportuni ai fini della efficacia e integrazione del presente Piano.

Il Direttore ed i Responsabili delle aree, con l'ausilio della funzione Audit, hanno l'obbligo di esercitare periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere dai rispettivi collaboratori, dipendenti e consulenti, sul rispetto dei tempi procedurali, nonché sulla rendicontazione e sull'attività di produzione, gestione e conservazione della documentazione, con cadenza trimestrale, informandone il Responsabile per la prevenzione della corruzione

con apposita relazione che riporti il risultato di dette verifiche, le misure adottate in adempimento al presente Piano e i suggerimenti e proposte.

In particolare, il Direttore e i Responsabili per le aree di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione di rischio;
- propongono le misure di prevenzione interna;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e ne verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- monitorano i tempi procedurali.

Il Direttore adotta le specifiche misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Si intende pertanto che a Direttori e Responsabili spettano poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione della corruzione, del Direttore Generale e dei singoli responsabili dei Servizi aziendali, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti costituiscono motivo di misure disciplinari.

Al fine di agevolare tale comunicazione e scambio informativo il Responsabile ha facoltà di tenere incontri costanti con i Responsabili dei Servizi e istituire un Comitato.

d. Procedure per la selezione di personale/consulenti e il conferimento di incarichi

La Società adotta specifiche procedure per la selezione, l'assunzione, la valutazione, la gestione e la formazione del personale e dei consulenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, predeterminazione, imparzialità e buon andamento, anche in conformità al d. lgs. 39/13 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

In particolare, la Società assicura che:

- vengano individuati criteri oggettivi e predeterminati

- venga accertata l'assenza di procedimenti penali, incompatibilità, inconfiribilità e altre condizioni ostative, anche attraverso il rilascio delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione
- vengano effettuati i controlli iniziali e nel corso del rapporto.

La Società, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotta specifiche procedure affinché vengano evitate incompatibilità o commistioni di interesse a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. La l. 190 ha inteso contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. 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 per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede dunque una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi vantaggiosi.

In particolare, la Società assicura che:

- vengano inserite apposite clausole contrattuali nei contratti di assunzione che prevedano il divieto di esercitare attività lavorativa a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto, per il periodo di 2/3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della agevolazione o contratto;
- venga inserita nei bandi di gara o negli atti prodromici di affidamento la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nell'ipotesi di avveramento di quanto sopra.

In ogni caso, la Società adotta criteri di merito, competenza ed esperienza per l'assegnazione di incarichi e attività di lavoro, anche in relazione alle collaborazioni esterne e nei limiti delle disponibilità di *budget* e nel rispetto del principio generale della adeguatezza dell'incarico alla funzione ricoperta.

Eventuali discostamenti da tali principi devono essere motivati per iscritto e autorizzati dal Direttore Generale o Presidente, in ragione delle indicazioni del Direttore o Responsabile dell'area interessata e con comunicazione al Responsabile anticorruzione.

Si intende che in tutti i casi in cui il Direttore ritenga di derogare, ove consentito alle disposizioni del Piano, il Responsabile anticorruzione deve essere preventivamente informato del procedimento di valutazione e delle ragioni della deroga.

Eventuali rapporti di parentela o affinità tra i candidati e le persone che operano nella Società o per la Società devono essere segnalati.

e. Sussistenza di un interesse

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, curare gli interessi della Società rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Il conflitto comporta la sussistenza di un interesse privato che possa influire negativamente sulle valutazioni, sulle determinazioni e sull'assolvimento dei compiti e attività.

L'interesse e il conflitto devono essere comunicati con immediatezza e con dichiarazione scritta prima del compimento di qualsivoglia atto riferito alla situazione, con precisazione della natura, dei termini, dell'origine e della portata.

Sono altresì segnalati i vincoli di parentela e affinità.

Tutte le segnalazioni devono essere effettuate al Responsabile del Servizio, al Responsabile del Personale e al Responsabile anticorruzione.

I Responsabili devono comunicare la sussistenza di un interesse al Direttore, al Responsabile del Personale e al Responsabile anticorruzione.

Il Direttore deve comunicare la sussistenza di un interesse personale in relazione ad una determinata attività all'organo gestorio e al Responsabile anticorruzione.

All'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, l'interessato è obbligato a presentare una dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d. lgs. 39/2013. Tale dichiarazione deve essere rinnovata con cadenza annuale. La Società individua i casi in cui è necessario presentare una dichiarazione preventiva di assenza di interesse e conflitto.

Il processo aziendale interno che regola l'interesse dovrà prevedere la rispondenza ai seguenti criteri:

- adozione di un modello di segnalazione di interesse con indicazione della situazione specifica

- previsione dell'iter di intervento e del rimedio dell'astensione, dell'affiancamento o dello spostamento o rotazione
- indicazione dei casi in cui è obbligatorio firmare una dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi
- indicazione delle sanzioni.

f. Tracciabilità degli atti

In via generale, deve essere garantita la tracciabilità degli atti. I documenti devono essere conservati in modo ordinato e omogeneo per le diverse aree e secondo criteri che ne assicurino una rapida reperibilità. I Direttori e Responsabili assicurano che ciò avvenga, adottando, nell'ambito delle diverse procedure interne, anche indicazioni in merito alle modalità di archiviazione.

E' fatto divieto di trasmettere documenti o comunicazioni riguardanti la Società e l'attività lavorativa attraverso la mail privata o sistemi di comunicazione privata.

g. Separazione delle competenze

Nello svolgimento delle attività deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce, chi ne organizza l'archiviazione e chi esercita il controllo e chi la remunera. Nel caso in cui ciò non risulti possibile, il Direttore/Responsabile di riferimento deve spiegarne le ragioni e darne comunicazione al Responsabile anticorruzione.

Le singole attività devono essere gestite esclusivamente dalle persone preposte e incaricate nelle aree di riferimento. L'eventuale sostituzione o l'intervento di persone estranee all'area interessata per il compimento di un'attività alla stessa riferita devono essere giustificate e comunicate al Responsabile anticorruzione.

h. Rotazione del personale

La Società assicura, nei limiti del possibile, la rotazione del personale preposto ad aree di particolare rischio, con cadenza regolare, non inferiore a 18 mesi e non superiore a 36 mesi, da valutarsi e motivarsi nei singoli casi.

L'attuazione della misura deve comunque avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e da salvaguardare la continuità della gestione. La

rotazione non deve tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La *ratio* è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In alternativa o combinazione con la rotazione, si può adottare un sistema di distinzione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni” che attribuisce a soggetti diversi i compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese e effettuare le verifiche.

Nel caso in cui la rotazione non fosse possibile, il Dirigente o Responsabile di riferimento fornisce giustificazione di tale impedimento anche al Responsabile anticorruzione, adottando, in questo caso, verifiche maggiori.

La Società assicura altresì, nei limiti del possibile, che nell’espletamento degli incarichi o delle fasi di maggiore delicatezza ed esposizione, venga assicurata la presenza di due persone.

Nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare il dipendente viene assegnato ad altro incarico.

i. Divieto di produzione documenti alterati o influenzare testimoni

E’ fatto divieto a tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, di produrre o sottoporre documentazione o dati riferiti alla Società che siano in qualche modo falsi o alterati o esagerati o ridimensionati oppure che rechino omissioni e incompletezze e che non siano realmente rappresentativi delle indagini e informazioni richieste.

E’ fatto altresì divieto a tutti coloro che operano nella Società o per la Società o entrano in contatto con la medesima ed in relazione all’attività della Società o ad interessi della stessa, di esercitare un’influenza su chiunque, al fine di indurlo a rendere una testimonianza o dichiarazione o omissione che altrimenti non avrebbe reso.

j. Uso oculato dei beni e strumenti della Società

Tutti coloro che operano per la Società o interagiscono con la medesima devono avere la massima cura dei beni e strumenti aziendali, devono usarli con la massima oculatezza e in modo da evitare sprechi e comunque nel rispetto del preminente interesse pubblico e non

devono utilizzarli per interesse o scopo personale, se non nei limiti della normale consuetudine e occasionalità e in ogni caso senza aggravare la Società di costi ingiustificati.

Coloro che abbiano in dotazione beni e strumenti della Società devono farne un uso oculato e nell'interesse della Società.

Sono meritevoli di segnalazione anche al Responsabile anticorruzione e di tutela tutte le condotte illecite di cui si sia venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ivi compreso, a prescindere dalla rilevanza penale, qualsiasi circostanza che determini un danno economico.

k. Divieto di percezione/offerta di regali

E' fatto divieto per chiunque di percepire/offrire regali o prestazioni di favore o qualsiasi vantaggio economico o risparmio di spesa in senso lato che possano alterare l'esercizio trasparente ed imparziale dell'attività lavorativa. In linea di principio, viene considerato un regalo eccedente l'ordinaria cortesia, quello di valore superiore a euro 150,00.

Resta inteso che possa essere considerato quale regalo eccedente l'ordinaria cortesia anche quello frazionato in più regali nell'arco dell'anno, provenienti dallo stesso soggetto, che complessivamente superino il valore di euro 150,00. La percezione o l'offerta di un regalo di tale valore e di valore superiore deve essere segnalata al Responsabile anticorruzione.

l. Divieto di percezione di utilità

E' fatto divieto per chiunque di accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto da:

- soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessione di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo gestiti dall'ufficio di appartenenza;
- soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 20.000 euro in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il Direttore ed i Responsabili vigilano sull'osservanza della presente disposizione.

m. Programmazione della formazione

La Società organizza, con la collaborazione del Responsabile anticorruzione, corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione, della durata di due/tre ore circa, con cadenza annuale, salvo ragioni particolari che possano rendere necessari cicli di formazione ad intervalli minori. I corsi di formazione vengono tenuti dal Responsabile anticorruzione e/o da esperti nella materia esterni e per quanto possibile da rappresentanti della Corte dei Conti. Se opportuno, i corsi potranno essere rivolti ai Dirigenti e Responsabili delle singole aree, i quali si renderanno poi parte diligente per formare i dipendenti delle rispettive aree.

I Dirigenti e Responsabili sono comunque tenuti ad esercitare un'attività informativa e di sensibilizzazione continua del Piano nelle rispettive aree, con ogni mezzo utile di informazione.

La Società assicura anche la formazione specifica del Responsabile anticorruzione e delle risorse a questi dedicate, nell'ambito del budget determinato dal Consiglio di Amministrazione.

n. Denunce e Segnalazioni

Vi è un dovere generale di segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate al Responsabile anticorruzione e/o al Dirigente o Responsabile interessato, che devono trasmetterla al Responsabile anticorruzione.

Può essere oggetto di segnalazione meritevole di tutela qualsiasi atto o fatto, a prescindere dalla sua rilevanza penale, che comporti un pregiudizio ingiustificato per la Società a causa di un interesse personale.

Sono meritevoli di considerazione e tutela anche le segnalazioni e denunce che provengono da soggetti terzi, collaboratori, fornitori, consulenti.

L'identità del denunciante non viene rivelata senza il suo consenso, a meno che ciò non risulti necessario per le esigenze di difesa dell'inculpato.

La denuncia deve essere circostanziata.

Qualora le segnalazioni abbiano rilevanza disciplinare o penale si procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il Responsabile anticorruzione venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare dovrà darne comunicazione al Direttore, il quale procederà negli accertamenti e applicazione delle misure previste.

Colui che denunci una condotta penalmente rilevante o comunque un interesse personale rilevante in contrasto con quello riconducibile all'attività di lavoro prestata presso questa Società merita il massimo rispetto e non è passibile di atteggiamenti o misure discriminatorie o colpevolizzanti o penalizzanti o sanzionatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'adozione di siffatte misure è oggetto di segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e/o alla Regione, per i provvedimenti di competenza. La denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla l. 241/90.

La tutela del denunciante non trova applicazione nel caso il cui vengano riportate notizie false rese con dolo o colpa.

In generale, sussiste un obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni, pena l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

La Società è tenuta ad adottare una serie di misure che garantiscano la riservatezza del denunciante, la riservatezza della segnalazione e l'identità dei soggetti segnalati per la durata degli accertamenti necessari, la corretta gestione della segnalazione attraverso un protocollo definito nelle modalità e nei termini, di cui resti traccia. La Società deve garantire in ogni caso la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati e delle informazioni, attraverso idoneo sistema informatico e l'individuazione di un responsabile del processo di gestione delle segnalazioni e denunce.

La Società predispose un Modello di Denuncia e Segnalazione al fine di agevolare la comunicazione e sensibilizzarne l'obbligo. Si intende che qualsivoglia denuncia o segnalazione potrà essere fatta anche senza apposito Modello.

o. Ispezioni

Il Responsabile anticorruzione ha poteri di indagine e verifica ampi, può domandare ad ogni ufficio competente ogni notizia o informazione o documentazione utili all'accertamento della applicazione del presente Piano e ogni aspetto rilevante sotto il profilo della prevenzione della corruzione. A tal fine, il Responsabile anticorruzione dispone con la massima discrezionalità del *budget* assegnato annualmente dal Consiglio di amministrazione ed ha potere di chiedere con motivata spiegazione un'integrazione del medesimo.

Il Responsabile anticorruzione si coordina solo con il Consiglio di amministrazione e dispone via, via chi debba essere il referente delle singole ispezioni.

Anche nel caso delle ispezioni la Società deve garantire il rispetto della riservatezza, della integrità e della tracciabilità

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima hanno il dovere di collaborare nel caso di verifiche ed ispezioni.

p. Trasparenza

La Società promuove l'adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire i massimi livelli di trasparenza della propria attività, in linea con gli adempimenti previsti nella legge anticorruzione e nel d.lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ed in conformità a quanto previsto nel Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del presente P.T.P.C.

6- Le sanzioni

La mancata osservanza delle disposizioni del Piano costituisce illecito disciplinare e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare e l'adozione delle misure previste al punto 4 del Modello di Organizzazione e Gestione.

La mancata osservanza da parte del collaboratore esterno è sanzionata con la risoluzione dell'accordo.

La mancata osservanza da parte dei membri degli organi sociali è causa delle azioni di cui al cod. civile.

7- La durata

Il presente Piano, di durata triennale, viene comunicato ai Dirigenti, agli organi societari, ai Responsabili, ai Dipendenti e a tutti coloro che interagiscono con la Società, mediante pubblicazione sul sito e sulla intranet aziendale, mediante comunicazione individuale e richiamo contrattuale. I Dirigenti e Responsabili sono comunque onerati dal comunicare il contenuto del presente Piano a tutti i destinatari.

8- Obbligo comunicazione deviazioni dal Piano

In tutti i casi in cui il Direttore ritenga di derogare, ove consentito, alle prescrizioni del Piano, ne darà comunicazione preventiva al Responsabile anticorruzione, indicando le valutazioni e le ragioni della deroga.

Sezione II

Programma Triennale

per la Trasparenza e

l'Integrità

2015-2017



Sezione II – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Introduzione

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, identificando i contenuti che la Pubblica Amministrazione e tutti gli enti di diritto privato che svolgono attività di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche, sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale.

In particolare il D.Lgs. 33/2013 prevede all'art. 1:

comma 1 *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

comma 2 *“La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

La trasparenza favorisce pertanto la partecipazione dei cittadini all'attività pubblica ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013 (di seguito Decreto), ogni amministrazione adotta un *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Secondo quanto disposto al comma 2 del suddetto art. 10, il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione che sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di cui il Programma Triennale stesso costituisce di norma una sezione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (ex CIVIT) ha dato indicazioni in merito alla redazione del Programma Triennale, attraverso la Deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013: "*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*", elencando nell'Allegato I tutti gli obblighi di pubblicazione indicati dal D.Lgs 33/2013 e da alcune successive delibere.

L'art. 11 del Decreto ha individuato l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza alle società sottoposte a controllo da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 2359 codice civile, limitatamente all'ambito di pubblico interesse, alle quali si applicano le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33 della L.190/2012.

L'art. 24 bis del D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014, ha sostituito il predetto art. 11, estendendo l'ambito soggettivo di applicazione.

Lazio Innova, in quanto società di diritto privato sottoposta al controllo pubblico da parte della Regione Lazio - *in house providing* - rientra nell'ambito soggettivo di applicazione del Decreto ed è tenuta al rispetto degli obblighi di trasparenza ivi compresa la predisposizione del P.T.T.I., come anche confermato dalle recenti <*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*> di cui alla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015. Il presente Programma è inserito nel Piano di Prevenzione della Corruzione, in un'apposita sezione dedicata, costituendone di fatto una parte integrante.

I- Organizzazione e funzioni

Lazio Innova opera quale strumento di attuazione della programmazione della Regione Lazio, che partecipa al suo capitale sociale nella misura dell'80,50%, mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture, delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale, l'incentivazione e la salvaguardia dell'occupazione, nonché mediante il reperimento e la migliore utilizzazione delle risorse finanziarie necessarie.

I soggetti che presiedono l'amministrazione ed il controllo di Lazio Innova sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale;
- l'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile Anticorruzione.

2- Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

Il Programma individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Società è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 1 e 11 comma 2 del Decreto, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Questa prima applicazione del Programma si può ritenere un punto di partenza e, nell'ottica di un costante e progressivo miglioramento dell'informazione e della trasparenza di Lazio Innova, non può prescindere da eventuali futuri ulteriori interventi.

3- Dati pubblicati

Lazio Innova garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'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, e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'articolo 6 del Decreto.

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.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto al fine di consentire la loro rielaborazione e riutilizzo (art. 7 del Decreto).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni ai sensi del comma 3 dell'art. 8 del Decreto. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano 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 dal comma 2 dell'art. 14 e il comma 4 dell'art. 15 del Decreto.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale. e archiviati all'interno di apposite sezioni di archivio ai sensi dell'art. 9 comma 2 del Decreto.

Restano fermi i limiti alla trasparenza previsti dal Decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 4, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

La pubblicazione nel sito istituzionale di dati relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione e ai dirigenti della Società è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, la Società provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Sul sito istituzionale della società nella sezione "Società trasparente", accessibile dalla *home page*, vengono divulgati i dati per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa e tenuto conto della natura di società *in house* della Regione Lazio.

Il menu della sezione riproduce integralmente l'elenco di contenuti obbligatori indicato nell'allegato I al D.lgs 33/2013; la pubblicazione integrale del menu è connessa alla necessità di facilitare la ricerca di contenuti nei siti web di enti che svolgono attività di pubblico interesse, uniformandone l'alberatura.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che sia indicata la relativa data di aggiornamento in ogni pagina della sezione "Società Trasparente". L'Allegato 2 alla Delibera n. 50/2013 dell'ANAC, denominato "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati," ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b) cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici;
- c) cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d) aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Lazio Innova, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, ha facoltà di pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli indicati e richiesti da specifiche norme di legge, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, Lazio Innova può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato e comunicandolo preventivamente al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile Anticorruzione, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, Lazio Innova provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In allegato (all. I) sono riportate le sezioni e sotto-sezioni della pagina "Società Trasparente", le tipologie di dati ed i Servizi aziendali incaricati della pubblicazione.

4- Processo di adozione ed attuazione del Programma: misure organizzative per la pubblicazione degli obblighi di trasparenza

Il percorso di predisposizione del Programma è stato preceduto da un'attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto del D.lgs. 33/2013 sull'organizzazione di Lazio Innova in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

Tutte le funzioni aziendali fin dallo scorso anno sono state coinvolte, ciascuno per quanto di competenza, nel processo di reperimento dati e informazioni necessari ad alimentare l'apposita area

del sito web denominata “Amministrazione Trasparente” al fine di permettere alla Società di ottemperare agli adempimenti richiesti.

Oggi, come già nel corso del 2014, l’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita sezione del sito istituzionale di Lazio Innova avviene con modalità non automatizzata e, ove possibile, decentrata.

L’attuazione del Sistema Trasparenza riguarda l’intera azienda e coinvolge tutte le Funzioni e i Servizi Centrali e Operativi della Società che sono tenuti a collaborare in modo sinergico e fattivo. In particolare i Responsabili di Servizio, ciascuno per quanto di propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, sono chiamati ad alimentare la succitata sezione “Società Trasparente”, al fine di rispettare le scadenze previste.

2015

Nei primi mesi del 2015, Lazio Innova ha ulteriormente disciplinato i flussi informativi relativi agli obblighi sulla trasparenza.

Nelle more dell’attivazione di un nuovo sistema informatizzato acquistato dalla Società, i dati approvati dal Responsabile di Servizio, vengono trasmessi al Servizio Comunicazione per la pubblicazione *on line* e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

Modalità e tempistiche attuali di pubblicazione rappresentano una fase di transizione della Società, l’obiettivo a tendere è infatti quello di allinearsi completamente ed in tempi rapidi alla normativa vigente sia per quanto attiene le modalità che le tempistiche di pubblicazione.

Nel corso dei primi mesi del 2015 la Società ha proceduto all’acquisto di un sistema specifico per la gestione della Trasparenza. La nuova funzione, denominata *Pa33*, con una azione formativa e di accompagnamento nella gestione operativa della stessa e l’attribuzione formale di compiti e responsabilità, permetterà entro l’anno l’allineamento definitivo al dettato normativo.

Di seguito si riportano le principali caratteristiche tecniche del software *Pa33*:

- accesso utenti a sezioni separate e controllo delle autorizzazioni utenti e dei contenuti da parte di un Amministratore di sistema. Ogni utente registrato accede e compila solo l’area di propria competenza, secondo un preciso organigramma;
- funzione di assistenza tecnica a disposizione, tutoraggio in linea, Help desk da remoto. Ogni sezione riporta inoltre in chiaro e mantiene aggiornato il riferimento normativo degli obblighi di pubblicazione, oltre che tutte le FAQ suddivise per tema, importate direttamente dal sito dell’ANAC;

- localizzazione della specifica sezione Amministrazione Trasparente della società in modalità *cloud* su server remoti ad alta sicurezza ed affidabilità;
- archiviazione/mantenimento/catalogazione e reperibilità della pubblicazione per 5 anni come previsto dall'art. 8 comma 3 del Decreto;
- sistemi di backup automatico in linea con la normativa in materia di privacy e sicurezza, consentendo, pertanto, un controllo automatico sull'eventuale trattamento di dati sensibili;
- predisposizione ed invio automatico all'ANAC (ex AVCP) nel formato richiesto, dei dati previsti dalla normativa.

Con l'introduzione in azienda del software *web based* che consente la gestione e pubblicazione dei contenuti inerenti il Decreto secondo la struttura ad albero (allegato I) aderente alla normativa, la Società opererà come segue:

- sulla base di una analisi delle attività svolte e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla struttura ad albero, si assegneranno compiti, responsabilità ed istruzioni per la pubblicazione da parte dei singoli Responsabili di Servizio, così come previsto dall'Art. 43 del Dlgs 33/2013.
- ciascun Responsabile di Servizio, provvederà ad individuare nell'ambito dei propri Uffici e per le funzioni di competenza, uno o più Referenti per la Trasparenza a cui affidare il compito di alimentare operativamente il sistema, prestando attenzione ai principi di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del decreto, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7 del medesimo Decreto.
- ciascun responsabile di servizio una volta effettuate le dovute verifiche provvederà alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di sua competenza.

2016

Nel corso dell'esercizio 2016 la Società:

- svolgerà sistematici monitoraggi sul Sistema Trasparenza, al fine di mantenere il completo allineamento degli adempimenti agli obblighi di legge ed effettuerà azioni correttive e/o di implementazione del sistema qualora si rendessero necessarie a seguito di modifiche normative o integrazioni interpretative delle stesse.
- verificherà ed eventualmente svilupperà, alla luce della prevista introduzione di nuovi software operativi aziendali, sistemi di integrazione ed automatismi nel trasferimento di

alcuni flussi informativi permettendo alla Società un ulteriore passo avanti verso una sempre più puntuale completa e tempestiva gestione degli adempimenti previsti.

2017

Nel corso del 2017 l'azienda svolgerà continui monitoraggi sul Sistema Trasparenza, al fine di mantenere il completo allineamento degli adempimenti agli obblighi di legge ed effettuerà eventuali azioni correttive e/o di implementazione di sistema qualora si rendessero necessarie a seguito di eventuali modifiche normative.

4.1- Compiti del Responsabile di Servizio

Ciascun Responsabile di Servizio (RS), alla stregua di quanto disposto dall'art. 43 del Decreto per il dirigente responsabile di un ufficio della pubblica amministrazione, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge previsti.

In particolare:

- individua uno o più soggetti Referenti per la propria area di competenza e responsabili per il caricamento dei dati;
- garantisce un'adeguata qualità delle informazioni fornite, in particolare per quanto attiene i caratteri di veridicità e tempestività di pubblicazione;
- pubblica i dati di propria competenza.

4.2- Compiti del Referente

Il Referente inserisce le informazioni sulle schede di competenza della propria area, in base al profilo autorizzativo assegnatogli.

Il Referente incaricato della compilazione delle schede cura per il Responsabile di Servizio, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società secondo quanto disposto all'art. 6 del Decreto.

4.3- Compiti del Responsabile della Trasparenza

A Novembre 2014 è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Dott. Angelo Paolo Rau, Responsabile del Servizio Internal Audit e Controllo di 1° livello, il quale in sinergia con tutte le Funzioni e i Servizi della Società ed i relativi Responsabili di Servizio e Referenti, concorre all'attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione, segnalando i casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo quanto prescritto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 ponendo particolare attenzione alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate, secondo quanto prescritto dagli artt. 6 e 8 del Decreto, e dall'art. 7 del medesimo Decreto, per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati.

All'esito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al Responsabile della Funzione/Servizio, affinché provveda con sollecitudine a sanare l'inadempimento. In caso contrario, il RT procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5 del Decreto: *“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.”*

Il Responsabile della Trasparenza raccoglie, inoltre, ogni segnalazione inerente la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali e provvede ad inoltrare al Responsabile di Servizio/Referente la segnalazione al fine di avviare tempestivamente le dovute azioni correttive.

Il Responsabile della Trasparenza relaziona, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione dei monitoraggi effettuati ed è responsabile in materia di accesso civico, secondo quanto disciplinato al successivo punto 6.

5- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio del programma compete al Responsabile della Trasparenza che effettua periodicamente controlli a campione sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutte le Funzioni ed i Servizi della Società.

Nello svolgimento dei suddetti controlli si ha riguardo anche alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione, nonché alla qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie pubblicate, secondo quanto prescritto dagli articoli 6 e 8 del D.lgs. n. 33, e dall'articolo 7 del medesimo Decreto per quanto attiene alle indicazioni relative al formato di tipo aperto da adottare ed alla riutilizzabilità dei documenti, delle informazione e dei dati pubblicati.

6- Accesso civico

Il D.lgs 33/2013 all'art. 5 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico che prevede, da un lato, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati; dall'altro il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti ove questa sia prevista ai sensi della normativa vigente.

A fronte della richiesta, Lazio Innova è tenuta a pubblicare le informazioni entro 30 giorni.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta una richiesta di accesso civico, ne verifica la sussistenza dei presupposti (vale a dire l'eventuale mancata pubblicazione sul sito della Società di dati, notizie o informazioni dei quali la normativa vigente ed applicabile dispone la pubblicazione). In caso di insussistenza di tali presupposti, egli ne dà comunicazione ai richiedenti.

Qualora la richiesta risulti fondata, la inoltra, senza ritardo, al Responsabile di Servizio/Referente competente, affinché provveda, entro 30 giorni dalla data dell'istanza pervenuta, alla pubblicazione dei dati, notizie o informazioni richieste, trasmettendoli contestualmente al richiedente o in alternativa comunicando l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte della Società, il richiedente, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del citato d.lgs. 33/2013, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo: dottor Andrea Ciampalini Direttore Generale della Società.

In caso di omissioni o ritardi nello svolgimento dei compiti di cui al periodo precedente, il Responsabile della Trasparenza ne informa tempestivamente il titolare del potere sostitutivo e procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.

Al fine di controllare il rispetto dei termini di legge, il Responsabile della Trasparenza tiene nota delle richieste di accesso civico pervenute anche ai fini del rispetto dei tempi di legge per eventuale riscontro.

7 - Il sistema sanzionatorio

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza. Infatti, l'inadempimento può comportare responsabilità disciplinari, dirigenziali e amministrative (art. 46 del D.lgs. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art.47 D.lgs. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti e organismi (artt. 22 e 28 del D.lgs. 33/2013).

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche i dirigenti e gli organi amministrativi che sono tenuti a fornire i dati ai fini della pubblicazione.

8 - Le iniziative di formazione e di comunicazione della trasparenza

Nel corso del 2015 vengono attuate le seguenti iniziative di comunicazione per una sempre maggiore diffusione dei principi e dei contenuti del Programma:

- pubblicazione del *P.T.T.I.* sul sito internet di Lazio Innova;
- formazione del personale secondo le seguenti fasi:
 - *Staff meeting* con i Responsabili di Servizio: nel corso del quale sono fornite ulteriori puntuali indicazioni sui principali adempimenti derivanti dagli obblighi di pubblicazione per condividere un percorso comune per l'introduzione del nuovo software ed il pieno allineamento alla normativa;

- giornata di formazione ed avviamento indirizzata ai RS ed ai Referenti da questi individuati con focus su adempimenti normativi, obblighi di pubblicazione ed utilizzo del software Pa33;
- azioni di affiancamento ai Referenti operativi ed ai Responsabili di Servizio da parte del personale della Pa33, finalizzate al migliore utilizzo del software;
- sensibilizzazione continua del personale dipendente con periodiche comunicazioni (*email*) sul tema trasparenza al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e della trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa, nonché di conseguire una piena coscienza di quanto previsto dal Programma.

I suddetti interventi, specificatamente dedicati al tema della trasparenza, verranno integrati negli ultimi mesi del 2015 da specifiche sessioni sul tema dell'anticorruzione.

Per quanto riguarda gli anni successivi la formazione verrà adeguata agli sviluppi organizzativi, alle nuove attività che eventualmente verranno introdotte con il fine di mantenere sempre viva l'attenzione dell'intera azienda sul tema della trasparenza.

9 - Approvazione e pubblicazione del P.T.T.I.

Il Programma, che risulta essere parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Trasparenza, ed è pubblicato sul sito istituzionale di Lazio Innova nella sezione "Società Trasparente", nuova denominazione prevista dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

Ai dipendenti è data comunicazione della adozione e pubblicazione del P.T.P.C. contenente il P.T.T.I. mediante ordine di servizio aziendale.

In coerenza con le disposizioni del P.N.A., il presente Piano prende a riferimento temporale il periodo 2015-2017. Gli aggiornamenti annuali saranno adottati entro il 31 gennaio, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dall'organo di vertice e delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C e dalle Strutture Regionali. Il Piano verrà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione.

Normativa di riferimento

- L. n. 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- D.lgs. n. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico;
- Deliberazione ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 2/2013 del 19/07/2013 avente ad oggetto "D.Lgs. 33/2013: attuazione della trasparenza";
- D.lgs. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- Delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/2014 del 14/2/2014 avente ad oggetto "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto: "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".

Allegato I

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Servizio competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Affari legali e societario
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Affari legali e societario Amministrazione, Acquisti e Controllo di Gestione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile della Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Telefono e posta elettronica	Comunicazione ed Eventi
Consulenti e collaboratori		Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore amministrativo)	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Posizioni organizzative	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dotazione organica	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Tassi di assenza	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Contrattazione collettiva	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Contrattazione integrativa	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Bandi di concorso		Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
Performance	Piano della Performance	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
	Relazione sulla Performance	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
	Ammontare complessivo dei premi	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Dati relativi ai premi	Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo
	Benessere organizzativo	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Enti controllati	Società partecipate	Affari Legali e Societario
	Enti di diritto privato controllati	Affari Legali e Societario
	Rappresentazione grafica	Affari legali e Societario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
	Tipologie di procedimento	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative

	Monitoraggio tempi procedurali	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Affari legali e Societario
	Provvedimenti dirigenti	Affari legali e Societario
Controlli sulle imprese		In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Bandi di gara e contratti		Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Servizi operativi e funzioni di Staff per competenza
	Atti di concessione	Servizi operativi e funzioni di Staff per competenza
		Servizi operativi e funzioni di Staff per competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione
	Canoni di locazione o affitto	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione Affari legali e Societario
Servizi erogati	Costi contabilizzati	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Amministrazione, Acquisti e Controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative

Altri contenuti - Corruzione		Affari legali e Societario
Altri contenuti - Accesso civico		Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		In fase di verifica e definizione pertinenza modalità attuative
Altri contenuti - Dati ulteriori		In fase di verifica e definizione modalità attuative