

*Piano triennale per la
prevenzione della corruzione
e Piano della Trasparenza*
2017 / 2019

**Laziodisu – Ente dipendente per il diritto agli studi universitari
del Lazio**
**Piano triennale per la prevenzione della corruzione
relativo al periodo 2017 / 2019.**

Premesse

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC), relativo al periodo 2017 – 2019, consegue all'omologo PTPC 2016 – 2018, adottato con Decreto del Commissario Straordinario di Laziodisu, n° 4 del 29 gennaio 2016. Quest'ultimo è stato emanato anche in considerazione della necessità di aggiornare lo stesso all'intervenuto nuovo assetto organizzativo dell'Ente dipendente per il diritto agli studi universitari del Lazio (in seguito Laziodisu), di cui alle Determinazioni nn. 1048 del 14 ottobre 2015 e 1074 del 20 ottobre 2015, cui si rinvia per ogni miglior dettaglio e conoscenza, nonché della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC) n° 12 del 28 ottobre 2015, con la quale detta Autorità ha provveduto all'aggiornamento (2015) al Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito PNA).

Ad oggi, è necessario procedere all'aggiornamento e alla rivisitazione del citato PTPC 2016 – 2018, tenendo conto della Deliberazione n° 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*) nonché delle novelle legislative intervenute in seguito all'emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*Recante 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*). Si terrà peraltro conto degli emanandi, decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Stante il disposto dell'articolo 1, comma 2-bis (comma introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016), della legge n° 190 del 2012, giusta cui, "... *il Piano nazionale anticorruzione...omissis.... costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di*

prevenzione della corruzione”, va da se che il presente documento organizzativo terrà in debito conto degli indirizzi desumibili dalla Deliberazione n° 831 del 3 agosto 2016 dell’ANAC (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*).

Il presente Piano (come peraltro il precedente 2016/2018) persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività dell’Amministrazione anche unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI). Giova tener presente che il presente piano deve intendersi quale atto organizzativo volto a prevenire il fenomeno della corruzione. In particolare ai fini del presente Piano il termine **“corruzione”** deve essere inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nelle codice penale, ma coincidente 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. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Considerato che:

- a) la riorganizzazione di Laziodisu, è intervenuta a far data dal 1° dicembre 2015;
- b) la menzionata riorganizzazione ha introdotto novità rilevanti alla “Mission” dell’Ente, prevedendo tra le altre una specifica Area (Area 7), cui afferisce una posizione Organizzativa (in seguito P.O.) denominata “Trasparenza e Anticorruzione” tra le cui attività vi è quella di fungere da supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC) che però attualmente è dotata di due sole unità di personale non dirigenziale;
- c) che nel PTPC 2016 – 2018, in conformità con quanto indicato nella Determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015 si è specificato che l’Analisi di tutte le Aree di attività e mappatura dei processi richiede la disponibilità di risorse tecniche ed umane adeguate attualmente non disponibili nell’ambito della citata P.O. “Trasparenza e Anticorruzione”. Per tale motivo la mappatura generalizzata dei processi è stata procrastinata distribuendo detta mappatura al massimo in due annualità

(2016/2017). Permanendo le criticità e le giustificazioni addotte nel citato PTPC 2016 – 2018 e precisamente:

c.1.) la oggettiva carenza di personale che ha condizionato l'applicazione delle misure di prevenzione;

c.2.) l'esiguità del personale in servizio (a tempo indeterminato) pari circa 190 unità a fronte di una dotazione organica di n. 376 dipendenti, prevista dalla Delibera di Giunta Regionale 854/2006, del 18.12.2006, che, definiva tale dotazione, come "minima necessaria a garantire la funzionalità dell'Ente";

c.3.) l'attribuzione di nuove competenze, conseguenti all'intervenuta riorganizzazione/ristrutturazione di cui alle citate Determinazioni nn. 1048 del 14 ottobre 2015 e 1074 del 20 ottobre 2015.

Si ribadisce la necessità di procrastinare tale adempimento impiegando per l'effetto tutto l'anno 2017.

Il Piano della Trasparenza, ricompreso nel presente PTPC, subirà variazioni tenuto conto della novella di cui al D.lgs 97 del 2016 ed in particolare dell'articolo 10, del medesimo Decreto delegato.

Laziodisu: Mission

In virtù di quanto disposto dall'articolo 11, comma 2, della L.R. Lazio, 18 Giugno 2008, n. 7 (Nuove disposizioni in materia di diritto agli studi universitari) “ *Laziodisu, ai sensi dell'articolo 55 dello Statuto, si configura quale ente pubblico dipendente dalla Regione, avente personalità giuridica, autonomia amministrativa, finanziaria e patrimoniale*”.

Il *core – business* delle attività di Laziodisu, in virtù della menzionata L.R. n° 7/2008 e s.i.m., è costituito dalla gestione di:

- *borse di studio;*
- *servizio abitativo;*
- *servizio di ristorazione*
- *prestiti d'onore.*

In particolare:

- L'art. 5 delle legge 7/2008, prevede per Laziodisu il ruolo di regolatore del sistema di interventi, servizi e prestazioni per il diritto agli studi universitari provvedendo a stabilire le regole generali di gestione e le procedure amministrative, nel rispetto dei criteri di economicità efficacia ed efficienza e a controllare la loro applicazione in ambito territoriale.

- L'art. 6 della legge regionale 7/2008, stabilisce gli interventi, servizi e prestazioni che definiscono il sistema dei servizi per il diritto agli studi universitari.
- L'art. 8 della legge regionale 7/2008, ripartisce le competenze tra Laziodisu e le ADISU e le modalità per l'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni.
- Gli artt. 11, 12, 13, 14, 15, 17 della legge disciplinano gli organi istituzionali (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori Contabili, Presidenti e comitati territoriali delle ADISU); l'art. 16 definisce le ADISU come articolazioni territoriali di Laziodisu, aventi, rispettivamente, a riferimento le singole università statali della Regione, dotate di autonomia amministrativa e organizzativa, in relazione alle proprie strutture, nonché di autonomia gestionale, in relazione alle risorse finanziarie, strumentali e umane di cui dispongono.
- Gli artt. 21 e 22 della legge disciplinano le figure del Direttore Generale di Laziodisu e dei Direttori Amministrativi delle ADISU.
- *N.B. Si specifica che attualmente e fino alla nomina del nuovo C.d.A, le funzioni di quest'ultimo sono svolte dal Commissario Straordinario di Laziodisu. Infatti è bene precisare che a decorrere dal 5 giugno 2013, Laziodisu è stata Commissariata. I compiti del Commissario straordinario di Laziodisu, sono quelli previsti dal comma 2, dell'art. 13, e dal comma 4 dell'art.14 e dal comma 1 dell'art. 21 della legge regionale 18 giugno 2008, n. 7 (v. D. Pres. Reg. Lazio T00125 del 7 giugno 2016).*
- *In buona sostanza il Commissario straordinario, riassume in se i poteri:*
- *Del Presidente di Laziodisu (cfr. art. 13, comma 2, legge regionale 18 Giugno 2008, n. 7 -Nuove disposizioni in materia di diritto agli studi universitari – giusta cui:*
- *" 2. Il presidente:*
- *a) presiede, convoca e coordina il consiglio di amministrazione;*
- *b) ha la rappresentanza istituzionale di Laziodisu;*

- *c) sovrintende all'attività complessiva di Laziodisu e ne è responsabile nei confronti della Regione;*
- *d) designa il direttore generale di Laziodisu, ai sensi dell'articolo 21;*
- *e) adotta e trasmette alla Giunta regionale la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, ai sensi dell'articolo 25;*
- *f) adotta gli atti riservatigli dallo statuto e dai regolamenti e quelli delegatigli dal consiglio di amministrazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera n);*
- *g) nomina il vicepresidente, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.);*
- *Del Consiglio di Amministrazione di Laziodisu (cfr. art. 14, comma 4, legge regionale 18 Giugno 2008, n. 7 -Nuove disposizioni in materia di diritto agli studi universitari – giusta cui:*
- *4. Il consiglio di amministrazione svolge le funzioni di alta amministrazione e, in particolare, provvede a:*
- *a) conferire l'incarico al direttore generale di Laziodisu, su designazione del presidente;*
- *b) adottare lo statuto e i regolamenti di cui all'articolo 20;*
- *c) adottare la dotazione organica del personale di Laziodisu, ai sensi dell'articolo 23, comma 2;*
- *d) formulare le proposte per la predisposizione dei piani triennale ed annuale, ivi compresa l'indicazione delle risorse umane, finanziarie, strumentali necessarie per l'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza di Laziodisu e delle Adisu, tenendo conto dei contributi dei comitati territoriali di cui all'articolo 17, comma 4, lettera a);*
- *e) adottare il bilancio di previsione e il bilancio di esercizio, ai sensi dell'articolo 24;*
- *f) adottare il programma annuale di attività, ai sensi dell'articolo 25, comma 1;*

- g) *assegnare al direttore generale, sulla base del programma annuale di attività di cui alla lettera f), gli obiettivi amministrativi e gestionali da realizzare nel periodo di validità del programma stesso, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie, tenendo conto delle proposte dei comitati territoriali di cui all'articolo 17, comma 4, lettera c);*
- h) *impartire al direttore generale le direttive per lo svolgimento dell'attività gestionale;*
- i) *stabilire, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, le regole generali di gestione e le procedure amministrative per la realizzazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza delle Adisu;*
- l) *adottare i modelli di convenzione tipo per l'attivazione presso le Adisu del servizio per le locazioni delle strutture immobiliari di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b), numero 9);*
- m) *verificare, sentito l'organo di valutazione e controllo strategico previsto dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dall'amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59) e successive modifiche, i risultati di gestione e valutare annualmente il direttore generale con riferimento agli obiettivi assegnati;*
- *delegare determinati compiti al presidente di Laziodisu.*
- *Di designare il Direttore Generale di Laziodisu, ai sensi dell'art. 21, comma 1, legge regionale 18 Giugno 2008, n. 7.*
- *Stante la coesistenza dei poteri di cui ai citati artt. 13, comma 2 e 14, comma 4, della legge regionale n° 7/2008, il Commissario Straordinario ha sia il potere di designazione che quello di nomina del Direttore Generale.*
- *Pertanto alla luce di quanto specificato e fino alla nomina del nuovo C.d.A., le elencate funzioni ed i connessi compiti di comunicazione sono di competenza del Commissario straordinario. E' evidente che successivamente alla nomina C.d.A, dette funzioni ed i connessi compiti di comunicazione, torneranno alla competenza dell'Organo Collegiale /almeno a legislazione vigente).*

- Oltre a quanto specificato e desumibile dal quadro normativo di riferimento (L.R. n° 7 del 2008 e s.i.m.), il nuovo assetto organizzativo di cui alle Determinazioni nn. 1048 del 14 ottobre 2015 e 1074 20 ottobre 2015 (*cui si rinvia per relationem*), conseguente alla riorganizzazione/ristrutturazione, ha indicato nuove funzioni ed ha previsto la -Direzione Generale, sette Aree, con a capo un dirigente ciascuna e cinque Adisu, come di seguito indicate:
 - Direzione Generale;
 - **Area 1:** Risorse Economiche e Finanziarie;
 - **Area 2:** Risorse Umane;
 - **Area 3:** Provveditorato e Patrimonio;
 - **Area 4:** Interventi e servizi benefici agli studenti;
 - **Area 5:** Servizi Tecnici e sicurezza;
 - **Area 6:** Gestione e fondi strutturali;
 - **Area 7:** Affari legali, comunicazione, Trasparenza.

- L'organizzazione delle singole ADISU prevede, a supporto del Direttore Amministrativo, n. 2 Posizioni Organizzative e precisamente:
 - **ADISU Roma 1, ADISU Roma 2, ADISU Roma 3:**
 - Servizio 1: Benefici agli studenti;
 - Servizio 2: Servizi.
 - **ADISU Cassino (Lazio Meridionale) e Adisu Viterbo (Lazio Settentrionale):**
 - Servizio 1: Benefici agli studenti;
 - Servizio 2: Servizi mense e residenze.

Scopi e finalità

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), per il triennio 2017-2019, tiene conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute già citate, dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui di cui si dovrà tener conto nella fase di attuazione del PNA di cui alla Deliberazione n° 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC (*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*), al fine di procedere all'aggiornamento e/o all'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa di Laziodisu.

Il P.T.P.C. in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) 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;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

In conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e s.i.m. , il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato attribuito, con Decreto del Commissario Straordinario n. 33, del 16.12.2013, al Vice Direttore Generale Ing. Antonio De Michele (ora Direttore Generale di Laziodisu).

Il Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della sua approvazione;*
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*

- c) verifica, d'intesa con i Dirigenti e i Direttori Amministrativi di Laziodisu, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 11, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati, quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.*
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti/Direttori e i responsabili dei servizi;*
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.*

Referenti

Sono stati nominati i Referenti del Responsabile della corruzione, con Decreto del Vice Direttore Generale n. 8 del 10 dicembre 2015 un dirigente per l'attività delle Aree di Laziodisu e un dirigente per le attività delle ADISU. Detti Referenti rimangono confermati, non essendo intervenute modifiche al provvedimento di nomina.

I Referenti disgiuntamente e/o congiuntamente, esercitano le seguenti attività:

- a) monitoraggio, in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;*
- b) promozione e divulgazione, delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;*
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;*
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni, contenute nei documenti richiamati nella lettera c);*
- e) partecipazione, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.*

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Nelle more dell'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.lgs n° 50 del 2016 (cfr. la disciplina

transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è idonea misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Per le suddette finalità, in conformità con quanto indicato nella Deliberazione ANAC, n° 831/2016, si indica il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Dirigente dell'Area 3, D.ssa Monika Ceccherini, nominata con Decreto del Direttore Generale n° 1 del 13/01/2017.

Il RASA provvede, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, all'aggiornamento (almeno annuale) dei rispettivi dati identificativi, necessari per il permanere dell'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Fino dell'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.lgs n° 50 del 2016, detto aggiornamento delle informazioni dell'AUSA, da effettuarsi a cura del medesimo RASA dovrà essere comunque effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Accesso agli atti e documenti

In conformità con quanto previsto dalle linee guida ANAC e in particolare con quanto suggerito nella Deliberazione n° 1309 ANAC 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 -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»*, Laziodisu, fissa come obiettivo da perseguire entro il 31 dicembre 2017, la predisposizione di una bozza di Regolamento da sottoporre all'approvazione e/o adozione dell'Organo di indirizzo. Detto Regolamento recherà la disciplina sulle diverse tipologie di accesso e precisamente:

- 1) *una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;*
 - 2) *una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;*
 - 3) *una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.*
- Tale ultima sezione dovrà disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

Con il medesimo Regolamento si provvederà:

- a) a individuare l'ufficio e/o gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Tenuto conto in particolare, dell'innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, il suddetto Regolamento interno, conterrà per quanto detto, una disciplina organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle tipologie di accesso di cui ai punti 1), 2) e 3), al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tale scopo al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso, il Regolamento per ogni tipologia individuerà la competenza a decidere sulle richieste di accesso di cui ai punti 1), 2) e 3).

Fino all'entrata in vigore del citato regolamento troveranno applicazione, in aggiunta e ad integrazione dei casi previsti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, le esclusioni e le limitazioni di cui al D.M. 29 ottobre 1996, n. 603 (*Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241*). Inoltre nelle more dell' all'entrata in vigore del citato regolamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e s.i.m., l'istanza di accesso civico generalizzato potrà essere presentata alternativamente agli uffici di cui alle lettere a), b) c) e d), del medesimo art. 5, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e s.i.m.;

Attività e aree soggette a rischio

In conformità con quanto previsto dall'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e s.i.m., sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a)** autorizzazioni e/o concessioni;
- b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n° 50;
- 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;
- d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale di cui agli articoli 35 e seguenti del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.i.m. e progressioni di carriera di cui all'articolo 52 comma 1bis del medesimo decreto nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

Ferme restando le Aree di rischio obbligatorie di cui alle citate lettere a), b), c) e d), si confermano le ulteriori seguenti Aree di rischio, già individuate nel precedente Piano triennale 2016/2018, in coerenza ed in adempimento con quanto previsto dalla Determinazione ANAC n° 12 /2015 e precisamente:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Oltre alle attività e aree soggette a rischio, sopra indicate, già individuate nel precedente Piano triennale 2016/2018, tenendo conto della Deliberazione n° 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC, si individuano le seguenti ulteriori di seguito indicate:

- Trasparenza nell'ambito delle procedure di gara (art. 29 -18 aprile 2016, n° 50);
- Mancanza di adeguati flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali su affidamenti/Appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 strutturando, al fine di consentire di verificare/controllare, se l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto e/o se la scelta sia sorretta da idonea motivazione;
- Proroghe dei contratti senza adeguata motivazione espressa della scelta di ricorrere alla proroga stessa, e fuori dei casi previsti, nonché mancata esplicitazione dei vari livelli di responsabilità e relativa asseverazione;
- Mancato potenziamento delle fasi di programmazione e esecuzione dei contratti conseguenti a forme di aggregazione a centrali di committenza;
- Nomine: conferimento degli incarichi, valutazione o alla revoca o conferma degli stessi;
- Incarichi ex art. 7, comma 6 e art. 19, comma 6, D.lgs 165 del 2001;
- Mancanza di ipotesi alternative alla rotazione degli incarichi nei casi di competenze infungibili, cosicché la rotazione potrebbe determinare che i dirigenti che non hanno ancora maturato le competenze e l'esperienza diventino eccessivamente dipendenti dall'esperienza consolidata in capo a funzionari esperti;
- Mancato rafforzamento della trasparenza e dei controlli;
- Mancanza di misure relative all'alienazione e/o utilizzo di immobili.

Fermo restando quanto descritto nel prosieguo del presente Piano, si rinvia alle schede che allegate al presente piano ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, anche ai fini della responsabilità del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, della Legge 241 del 1990 e s.i.m.;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento, in conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 2 della Legge 241 del 1990 e s.i.m.;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e/o il dirigente e il Direttore.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto individuando in maniera specifica la responsabilità in merito alla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, mediante, rispettivamente, attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e del rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria; l'onere di motivazione è tanto più diffuso, quanto è più ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con gli studenti e gli utenti, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nella predisposizione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI -Nell'ambito dell'attività contrattuale per la scelta dei contraenti finalizzata all'acquisto di beni servizi e forniture al fine di procedere ad una corretta e per quanto possibile esaustiva mappatura del rischio, si

ritiene utile procedere alla scomposizione del sistema di affidamento distinguendo le fasi di seguito indicate:

- a) Programmazione;
- b) progettazione della gara;
- c) selezione del contraente;
- d) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- e) esecuzione e rendicontazione.

Giova rilevare che in seguito all'emanazione del D.lgs 50 del 2016, le varie forme di aggregazione e centralizzazione delle committenze, stanno sempre più plasmando la geografia e la struttura della domanda pubblica, cosicché il ruolo delle singole stazioni appaltanti ha subito e/o subirà mutamenti sempre più pregnanti. Vero è infatti che l'adesione (per quanto possibile) alla centrale acquisti regionale da parte di Laziodisu, farà tendenzialmente venir meno le fasi di:

- progettazione;
- selezione del contraente;
- aggiudicazione.

Maggiore attenzione dovrà essere quindi riversata alle fasi di:

- programmazione;
- esecuzione dei contratti;
- adesione alla centrale di committenza.

Ciò non vuole dire che le fasi di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione, e le relative misure, non saranno adeguatamente trattate e/o eliminate dal presente Piano, in quanto utili e/o necessarie sia pur medio tempore e/o per le eventuali ipotesi residuali per le quali la relativa competenza rimarrà in capo a Laziodisu.

Nel prosieguo del presente Piano pertanto, sono individuati i processi ed eventi rischiosi per ognuna fase indicata nelle lettere a), b), c), d) ed e) e la fase di adesione alla centrale di committenza, nonché le misure di trattamento del rischio.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici –FASE PROGRAMMAZIONE, ADESIONE, ESECUZIONE e RENDICONTAZIONE.

Si consideri che, l'insufficiente attenzione nella fase di programmazione nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente (sia nel caso di acquisti autonomi che nel caso di adesione a centrali di committenza), costituisce una delle cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. In tale fase, occorre prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del

programma triennale per gli appalti di lavori e/o biennale per servizi, beni e forniture, ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Processi e procedimenti rilevanti (fase di programmazione):

Nella fase di programmazione possono rilevare le seguenti attività:

- formulazione ed invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti nei tempi previsti dalla centrale di committenza;
- definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate);
- verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; formulazione del fabbisogno secondo codifiche proprie delle centrali di committenza anche mediante l'utilizzo di modelli e vocabolari comuni;
- pubblicazione della programmazione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale.

Nel processo di analisi e definizione dei fabbisogni, si confermano comunque gli eventi rischiosi (già indicati nel Piano 2016/2018) di seguito indicati:

- a) definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità;
- b) condotta volontaria di premiare interessi particolari scegliendo di dare priorità all'acquisto di beni e/o servizi e/o all'esecuzioni di lavori, al fine di favorire uno o più operatori economici determinati;
- c) l'abuso artificioso in merito all'utilizzo delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi di selezione del contraente/i;
- d) l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Possibili eventi rischiosi e relative anomalie:

Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni possono rilevare:

- il mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti. In tale fase, di formulazione e comunicazione dei fabbisogni costituiscono elementi rilevatori del rischio, il mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti;
- la mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate). Ciò può comportare la parziale comunicazione con la centrale, generando una progettazione e un'aggiudicazione non allineata con i reali fabbisogni oppure l'aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquisiti.

In tale fase, il rischio può derivare:

- dall'invio delle comunicazioni/informazioni da parte di soggetti non titolari;

- dalla pubblicazione/effettuazione di gare con oggetti sovrapponibili a quelli delle centrali di committenza;
 - dalla presenza di proroghe contrattuali per beni e servizi oggetto di strumenti attivi delle centrali;
 - dalla presenza di solleciti da parte delle centrali di acquisto.
- l'elusione degli obblighi di adesione causata dall'assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati;
 - il mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale porta alla formulazione di un fabbisogno non chiaro che può inficiare la corretta progettazione della gara da parte delle centrali;
 - l'effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale, causata dal mancato monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale stessa.

Nella fase di programmazione si confermano comunque le anomalie (già indicate nel Piano 2016/2018) di seguito indicate che costituiscono elementi rivelatori di una programmazione carente e, consequenzialmente segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità amministrativa:

- a) Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione;
- b) l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;
- c) la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto;
- d) Il reiterato inserimento di specifici interventi nell'ambito della programmazione, cui non consegue la fase di affidamento ed esecuzione;
- e) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.

Nella fase in esame si conferma peraltro (quanto già indicato nel Piano 2016/2018) che un utile indicatore e/o indice di rilevazione, atto ad evidenziare il fenomeno consiste nell'instaurazione di meccanismi di analisi, volti a verificare su base annua il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali, quali affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara, procedure di somma urgenza, riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi. All'esito di detta analisi/verifica, qualora la somma dei valori economici degli affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35, del D.lgs 50/2016 e s.i.m., si procederà ad approfondimenti volti a comprendere le ragioni della programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare e all'individuazione delle responsabilità connesse.

A seguito delle attività di mappatura dei processi, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione ("maladministration"), di cui presente Piano

nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si confermano peraltro le **misure di prevenzione** già indicate nel Piano 2016/2018, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi e precisamente:

a) Motivare adeguatamente in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base delle esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

b) Verifica/controllo (Audit) sui fabbisogni, anche mediante l'adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, procedendo all'unificazione dei fabbisogni di beni e/o servizi omogenei, anche al fine di scongiurare l'artificioso frazionamento dell'acquisto di beni e/o servizi medesimi, allo scopo di sottoporlo alla disciplina delle acquisizioni in economia, anche se effettuata mediante il mercato elettronico.

c) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture, mediante l'adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni, anche al fine di non ricorrere a debiti fuori bilancio;

d) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 50 del 2016 e s.im.(già D.lgs 163 del 2016) e relative linee guida.

e) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati di esecuzione delle prestazioni oggetto delle obbligazioni da parte dei fornitori anche con riferimento alle future scadenze contrattuali, mediante sistemi di controllo interno di gestione prevedendo:

e.1) obblighi di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento e/o dell'esecuzione del contratto ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara, al fine di evitare proroghe dei contratti. In ogni caso, resta salva qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara (Cfr art. 29, comma 4, del d.lgs n° 50 del 2016) nonché la possibilità di proroga, in conformità con quanto disposto dall'articolo 106, comma 11, del medesimo D.lgs n° 50 del 2016, per i contratti in corso di esecuzione ove prevista nel bando e nei documenti di gara la relativa opzione di proroga, nel qual caso la proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Resta la proroga ai fini di continuità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui, per ragioni obiettivamente non dipendenti

dall'Amministrazione vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente". In tal senso la proroga rappresenta un rimedio di natura eccezionale finalizzato ad assicurare la prosecuzione del servizio senza soluzione di continuità, nelle more della stipula del nuovo contratto. Essa pertanto è consentita quando concorrono cumulativamente le circostanze di seguito indicate:

e.1.1) quando essa dipenda da ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione (ad esempio a titolo esemplificativo ma non esaustivo: le ragioni della proroga si intendono dipendenti dall'Amministrazione, quando non si sia proceduto alla programmazione ed avvio della nuova gara finalizzata alla scelta del nuovo contraente, entro congruo termine precedente alla scadenza contrattuale);

e.1.2) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente;

e. 1.3) Sia già in corso di espletamento il procedimento ad evidenza pubblica per la scelta del nuovo contraente.

f) Nel provvedimento con cui si procede alla proroga del contratto, alla lettera **e)**, devono essere esplicitate le circostanze di cui ai punti **e.1.1); e.1.2) ; e.1.3);**

g) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, devono essere predeterminati i criteri per l'individuazione delle priorità sugli acquisti di servizi e/o forniture e/o esecuzione di lavori;

h) Pubblicazione, sul sito [www. Laziodisu.it](http://www.Laziodisu.it), di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni;

i) In caso proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza, per importi contrattuali superiori a € 50 mila (CINQUANTAMILA) il Responsabile del procedimento comunica e/o informa tempestivamente RPC, indicando le motivazioni per cui si è ricorsi alla proroga e/o all'affidamento d'urgenza;

j) ove possibile, Laziodisu rende noto mediante un avviso di preinformazione le forniture e/o servizi e/o lavori che intende aggiudicare nei dodici mesi successivi nel rispetto e anche al di fuori dei casi previsti dall'articolo 70 del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, ivi incluse le procedure negoziate senza pubblicazione preliminare di un bando di gara di cui all'articolo 63 del medesimo D.lgs 50 del 2016;

k) Formalizzare il coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

MISURE FASE DI PROGRAMMAZIONE

In fase di programmazione si ritiene di dover adottare le misure preventive di seguito indicate:

- obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori;

- adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolati a trasmettere i fabbisogni alle centrali;
- previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno;
- previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza;
- obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.

Processi e procedimenti rilevanti (fase di adesione).

Nella fase di adesione possono rilevare le seguenti attività:

- l'analisi ed esame del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali (accordi quadro, convenzioni, SDA, ecc.) e compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati;
- definizione dell'oggetto degli atti di adesione (codifica dei fabbisogni non programmati e comparazione quali-quantitativa con i prodotti/servizi messi a disposizione dalle centrali);
- formalizzazione delle adesioni (appalto specifico, ordine, contratto, ecc.) secondo le regole degli strumenti posti in essere dalla centrale.

Possibili eventi rischiosi e relative anomalie:

Per la fase di adesione possono rilevare rischi legati:

- ad una non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti;
- la definizione dell'oggetto degli atti di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni complementari;
- il mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificialmente il bisogno.

Nella fase di adesione, esecuzione e rendicontazione possono segnalare:

- la presenza di rischi la stipula di contratti autonomi/affidamenti sotto soglia nelle categorie riservate ai soggetti aggregatori;
- l'approvazione di variazioni qualitative e quantitative che non dimostrino il rispetto dei limiti consentiti dagli strumenti delle centrali; la contrattualizzazione/il pagamento di prestazioni in variazione non motivati (nella determina o nei certificati di pagamento) con riferimento alle opzioni consentite;

- l'assenza di rendicontazioni circa le comunicazioni delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza;

MISURE FASE DI ADESIONE

In fase di adesione si ritiene di dover adottare le misure preventive di seguito indicate:

- previsione di istanze di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate;
- adozione di modelli di contratto di adesione ad accordi quadro, convenzioni che standardizzino i processi di adesione anche mediante l'utilizzo di check list dei contenuti e dei passaggi obbligatori;
- previsione generalizzata di documentare l'esame degli strumenti delle centrali;
- comunicazioni alle centrali di acquisto delle adesioni parziali o in quantità diverse da quelle programmate, accompagnate da eventuali relazioni circa la non compatibilità/sovrapponibilità con i fabbisogni espressi o emersi in seguito alla relativa comunicazione, nonché con le esigenze di appropriatezza d'uso sopravvenute;
- attivazione di audit interni in caso di segnalazioni, osservazioni o richiami da parte delle centrali di committenza a causa di mancate o parziali adesioni che richiedano necessarie acquisizioni complementari, nonché in caso di mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione o di attivazione degli strumenti (mancato rispetto dei limiti minimi di ordinazione; dichiarazione di inadeguatezza dei tempi di consegna o realizzazione della prestazione, ecc.).

Nella fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti rilevano:

- gli aspetti legati alla interpretazione delle condizioni contrattuali, alla contrattualizzazione/ordinazione delle prestazioni, alle comunicazioni con la centrale di committenza e alle comunicazioni alla centrale sulle verifiche (di processo, degli esiti e/o risultanze, ecc.) che la stessa pone in essere.

Per la fase di esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti possono emergere:

- * rischi legati alla non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali allo scopo di dichiararne la non compatibilità con le esigenze di approvvigionamento;
- * rischi legati al mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni; richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione;
- * rischi legati alla mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli

accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili;

* rischi legati alla effettuazione di acquisizioni di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalle centrali.

Anomalie: fase di esecuzione e rendicontazione:

Nella fase di adesione, esecuzione e rendicontazione possono segnalare le presenza di rischi:

* la stipula di contratti autonomi/affidamenti sotto soglia nelle categorie riservate ai soggetti aggregatori; l'approvazione di variazioni qualitative e quantitative che non dimostrino il rispetto dei limiti consentiti dagli strumenti delle centrali;

* la contrattualizzazione/il pagamento di prestazioni in variazione non motivati (nella determina o nei certificati di pagamento) con riferimento alle opzioni consentite;

* l'assenza di rendicontazioni circa le comunicazioni delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza.

MISURE FASE DI ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE

In fase di esecuzione e rendicontazione si ritiene di dover adottare le misure preventive di seguito indicate:

- pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi;
- necessità di motivazione in ordine alle esigenze tecniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità;
- pubblicazione delle acquisizioni in adesione che contengano delle variazioni rispetto ai profili qualitativi e quantitativi di beni e servizi oggetto delle convenzioni (oltre i limiti opzionali già previsti nei medesimi strumenti);
- previsione di una valutazione di outcome (oltre che di conformità, sui maggiori vantaggi ottenuti) in caso di acquisizioni autonome o in variazione rispetto agli standard previsti negli strumenti delle centrali;
- pubblicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata, conformità che tengano conto anche delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc.;
- trasmissione di report periodici alle centrali contenente le citate informazioni.

INDICATORI

Per la fase di formulazione e comunicazione dei fabbisogni e di adesione si ritiene di individuare i seguenti indicatori :

- A) il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti, secondo la formula:

Naff CC / Ntc

Dove :

Naff CC = Numero affidamenti gestiti dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni

Ntc = Numero totale dei contratti

Dalla su esposta formula, appare matematicamente evidente che tanto più il prodotto del rapporto è vicino a 1 (dico uno), tanti più saranno stati gli affidamenti gestiti dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni. Se il prodotto del rapporto è pari a 1 (dico uno), va da se che la totalità degli affidamenti è stato gestito dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni.

A tal fine degli esempi possono essere di maggior chiarezza:

1) Esempio n° 1:

Naff CC = 50

Ntc = 50

Si avrà: $\text{Naff CC} / \text{Ntc} = 50 / 50 = 1$

E' evidente che nell'esempio proposto, gli affidamenti sono stati tutti gestiti dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni.

2) Esempio n° 2:

Naff CC = 25

Ntc = 50

Si avrà: $\text{Naff CC} / \text{Ntc} = 25 / 50 = 0,5$

E' evidente che nell'esempio proposto, solo il 50% degli affidamenti sono stati gestiti dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni.

Nell'ultimo caso prospettato come, in altri possibili in cui il numero di affidamenti gestiti dalla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni è inferiore e/o notevolmente inferiore alla totalità di contratti stipulati (ivi inclusi quindi i contratti affidati autonomamente da Laziodisu), occorre verificare i motivi del mancato ricorso alla centrale di committenza e/o in adesione a convenzioni (ivi inclusi quindi i contratti affidati autonomamente da Laziodisu). Va da se che buona pratica per il caso di contratti affidati autonomamente da Laziodisu, sia quella di motivare adeguatamente il relativo provvedimento evidenziando le ragioni giuridiche che hanno consentito la relativa aggiudicazione. Peraltro ancorché pleonastico, giova ricordare che l'obbligo di motivazione è imposto dall'articolo 3, della L. 241 del 1990 e s.i.m., cosicché l'omissione della motivazione medesima potrebbe rendere l'atto viziato per "Violazione di legge".

B) il numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione.

- c) gli importi di acquisizione comunicati alla centrale di committenza e gli importi delle adesioni effettuate in un determinato arco temporale e lo scostamento (in difetto o eccesso) rispetto al 100%;
- d) lo scostamento dai livelli medi di adesioni ai contratti delle centrali di committenza registrati da amministrazioni comparabili.

In buona sostanza nelle ipotesi contemplate nelle lettere A), B) C), e D), occorre verificare le ragioni giuridiche che hanno indotto l'Amministrazione all'affidamento e/o ad affidamenti in autonomia rispetto al ricorso a soggetti aggregatori.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici –FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA.

Fermo restando quanto disposto dall'articolo 37, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, e salvo restando il conseguimento della qualificazione ai sensi dell'articolo 38, comma 5 e ferme per tali ipotesi la responsabilità per le sole attività ad esso direttamente imputabili, ai sensi dell'articolo 37, commi 9 e 10, del medesimo D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, Laziodisu procede alla progettazione della gara con riferimento agli acquisti di beni, servizi, forniture e/o lavori, ad esso consentiti.

Considerato che nella fase di progettazione della gara è fondamentale che la strategia di acquisto assicuri procedure di approvvigionamento rispondenti al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal D.lgs 50 del 2016 e s.i.m.,

Ai fini della progettazione della gara, sono particolarmente rilevanti i seguenti processi:

- a) l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche;
- b) la nomina del responsabile del procedimento;
- c) l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- d) l'individuazione degli elementi essenziali del contratto (determinazione della base d'asta);
- e) la determinazione dell'importo del contratto;
- f) la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;
- g) la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato;

- h) la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Nella fase di progettazione si ritiene di dover considerare gli eventi rischiosi di seguito indicati:

- a) la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti;
- b) la nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;
- c) l'anticipazione di notizie inerenti le procedure di gara ancora non pubblicate, solo ad alcuni operatori economici, allo scopo di anticipare solo ad essi, la volontà di bandire determinate gare e/o i contenuti della documentazione di gara, cosicché dette notizie possano essere idonee a alterare la **“par condicio”** tra i futuri partecipanti alla procedura ad evidenza pubblica;
- d) l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- e) l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo concessione in luogo di appalto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- f) La predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;
- g) La definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- h) La predisposizione di prescrizioni del bando e/o delle clausole contrattuali e/o degli atti di gara volti ad agevolare determinati concorrenti;
- i) l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;
- j) la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente e/o altro fornitore, grazie ad informazioni conosciute dall'amministrazione che possono favorire determinati operatori economici.

Tra le anomalie da considerare, si ritiene di dover evidenziare gli elementi rivelatori di seguito indicati:

- a) La mancanza di rotazione nel conferimento di incarico di Responsabile del procedimento;
- b) il supporto al Responsabile del procedimento, prestato in maniera troppo assidua dai medesimi tecnici esterni;
- c) La mancanza di approfondimenti volti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche in merito all'utilizzo e/o ad altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti;
- d) la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre e/o negli atti di gara degli elementi essenziali del contratto, quali la causa, l'oggetto, la forma e/o le modalità per l'accordo fra le parti;
- e) la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o in contrasto con le previsioni di cui all'articolo 30, comma 7, del Dlgs n° 50 del 2016, mediante criteri di partecipazione alle gare tali da escludere le microimprese, le piccole e le medie imprese. In merito si specifica che ai sensi dell'articolo 3 (Definizioni), comma 1, lett. aa), del del Dlgs n° 50 del 2016, *“Ai fini del presente codice si intende per: “...«microimprese, piccole e medie imprese», le imprese come definite nella Raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003. In particolare, sono medie imprese le imprese che hanno meno di 250 occupati e un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro; sono piccole imprese le imprese che hanno meno di 50 occupati e un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro; sono microimprese le imprese che hanno meno di 10 occupati e un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro...”*”;
- f) la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori, nelle consultazioni preliminari di mercato;
- g) la fissazione di specifiche tecniche che discriminino determinati operatori e/o che ne favoriscano alcuni
- h) carente e/o insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti;
- i) insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi, in difformità con quanto

previsto dall'articolo 35, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m. e/o allo scopo di frazionare la fornitura dei servizi e/o forniture ;

- j) l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico, al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente;
- k) La mancata pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate;
- l) La mancanza contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte, allo scopo di favorire uno /o più operatori ed in violazione della "par condicio";
- m) la redazione di progetti e capitolati sufficientemente dettagliati atti a definire adeguatamente l'oggetto della prestazione e/o delle prestazioni in fase esecutiva;
- n) la previsione di criteri di aggiudicazione della gara e/o di valutazione delle offerte tecniche, eccessivamente discrezionali e/o, contrariamente a quanto disposto dall'articolo 95, comma 6, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m., non pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, allo scopo di ampliare fuori misura la discrezionalità della commissione di gara e/o atti a favorire uno e/o più operatori e/o che in violazione della "par condicio" non garantiscono, in difformità con quanto disposto dall'articolo 95, comma 1, del medesimo D.lgs n° 50 del 2016, la possibilità di una concorrenza effettiva e che non sono accompagnati da specifiche che consentono l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti al fine di valutare il grado di soddisfacimento dei criteri di aggiudicazione delle offerte. Tra le anomalie da considerare, si ritiene di dover inoltre evidenziare, con riferimento al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale mancato rispetto delle *"Linee guida n. 2, di attuazione del D.lgs 18 Aprile 2016, n.50, recanti –Offerta economicamente più vantaggiosa"*, approvate dall'Anac con Delibera n. 1005, del 21 settembre 2016, ai sensi ed agli **effetti dell'articolo 213 , comma 2, del medesimo D.lgs n° 50 del 2016;**
- o) l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate, nel caso di ricorso al criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV), per affidamenti di beni e servizi standardizzati e/o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e/o all'Amministrazione procedente;

- p) la mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità delle varianti in sede di offerta e/o in difformità con quanto disposto dall'articolo 95, comma 14, del D.lgs n° 50 del 2016;

A seguito delle attività mappatura dei processi relativi alla fase di progettazione della gara, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di **“maladministration”**, nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le misure di prevenzione di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). A tal fine il Direttore Generale con proprio atto individua le procedure atte a garantire la rotazione nella nomina del RUP;
- b) In coerenza con quanto disposto dall'articolo 31, del D.lgs n. 50 del 2016, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento il Direttore Generale nomina, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione e/o della progettazione e/o dell'affidamento e/o dell'adesione e/o dell'esecuzione. Qualora si ricorra ai sistemi di acquisto e di negoziazione delle centrali di committenza nominano, per ciascuno dei detti acquisti, un responsabile del procedimento che assume specificamente, in ordine al singolo acquisto, il ruolo e le funzioni di RUP. Il RUP è nominato con atto formale, su proposta del Dirigente dell'unità organizzativa, tra i dipendenti, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio. L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato; Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del D.lgs 50 del 2016, né dai soggetti 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, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs.165/2001;

- c) Le funzioni di RUP sono assegnate ex lege (art. 5, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241) al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile ovvero assegnate ai dipendenti di ruolo di categoria non inferiore a "D" addetti all'unità medesima (art. 31, comma 1, terzo periodo del Codice);
- d) Il RUP deve essere in possesso delle competenze professionali di cui alle "Linee guida n. 3" "Approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016", (cui si rinvia per ogni miglior dettaglio e conoscenza, anche ai fini dell'applicazione del medesimo atto);
- e) Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento adottato, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel presente Piano. Il ruolo di RUP è, di regola, incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice), ferme restando le acquisizioni giurisprudenziali in materia di possibile coincidenza;
- f) Fermo restando quanto previsto nelle lettere a), b), c), d), e) ed f), con riferimento alla nomina, ruolo e compiti, requisiti del RUP, nei procedimenti di appalti e concessioni, si rinvia alle prescrizioni di cui alle "Linee guida n. 3" "Approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016", (cui si rinvia per ogni miglior dettaglio e conoscenza, anche ai fini dell'applicazione del medesimo atto);
- g) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- h) Il Responsabile Unico del Procedimento deve essere in regola con gli obblighi formativi di cui all'art. 7 D.P.R. 137/2012 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma 4 dell'art. 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148".
- i) Nel conferimento dei compiti di Responsabile del procedimento, deve essere garantita rotazione degli incarichi;
- j) Salva eventuale idonea motivazione riportata nella determina a contrarre, limitare l'area degli affidamenti diretti, per l'acquisto di beni e servizi, ai soli casi ammessi dalla legge e ove compatibile dal regolamento per gli acquisti in economia di cui alla Delibera del C.d.A. n. 10 del 18 aprile 2012;

k) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione). In particolare (ove consentito dalla vigente normativa):

1.1) in conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 449, della Legge 296 del 1996 e s.i.m. ove non si ricorra agli acquisti di servizi e/o forniture utilizzando le convenzioni CONSIP, nella determina a contrarre deve essere indicata la motivazione del mancato ricorso a dette convenzioni e gli atti relativi alla procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, devono utilizzare ai fini della determinazione della base d'asta, come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, i parametri di prezzo-qualità quali risultanti dalle Convenzioni medesime ;

1.2) in conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 450, della Legge 296 del 1996 e s.i.m. per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario di cui all'articolo 35, del D.lgs 150 del 2016 e s.i.m., è fatto obbligo ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (di seguito MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi della vigente normativa, ovvero ove presente, al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure. Gli acquisti di beni e servizi, per le categorie merceologiche presenti nel mercato elettronico, con modalità diverse da quelle previste dall'articolo 1, comma 450 della citata Legge 296 del 1996 e s.i.m., sono nulli. Ove il bene e/o servizio che si intende acquisire non sia presente nel Mercato Elettronico, il Responsabile del procedimento previa adeguata verifica, ne da atto nella determina a contrarre e procede all'acquisto in conformità con quanto disposto nel Regolamento di acquisizione in economia di beni e servizi adottato con Delibera del C.d.A. n. 10 del 18 aprile 2012. In ogni caso nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia anche se effettuate mediante il mercato elettronico. Salva eventuale idonea motivazione riportata nella determina a contrarre, anche per importi inferiori a 40 mila Euro, deve essere privilegiato il confronto concorrenziale a mezzo RDO (Richiesta di offerta- nel caso ad es. del MEPA) e/o mediante invito a più concorrenti/fornitori di beni e/o servizi, nel caso in cui in bene e/o servizio non sia presente nel Mercato Elettronico;

D) All'atto della nomina il responsabile del procedimento rende apposita dichiarazione in merito alla non sussistenza di cause di astensione di cui

all'articolo 51 codice di procedura civile e/o altre cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa ;

- m)** Procedere a consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori. Tali consultazioni devono essere documentate con adeguata verbalizzate/registrazione;
- n)** In conformità con quanto disposto dall'articolo 3, della legge 241 del 1990 e s.i.m., è obbligatoria la motivazione delle determinazioni a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale. In particolare quando la scelta della tipologia contrattuale ricada su un contratto di concessione in luogo di un contratto di appalto, fermo in ogni caso l'obbligo di motivazione sul sistema di affidamento, occorre dare atto nel provvedimento delle ragioni di tale scelta;
- o)** Il Direttore Generale con propria circolare, detta le direttive interne/linee guida, cui gli Uffici devono attenersi ai fini della determinazione del valore stimato del contratto (base d'asta) avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Detta circolare in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo specifica che:

P.1) ove non si ricorra agli acquisti di servizi e/o forniture utilizzando le convenzioni CONSIP, nella determinazione a contrarre deve essere indicata la motivazione del mancato ricorso a dette convenzioni e gli atti relativi alla procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, devono utilizzare ai fini della determinazione della base d'asta, come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, i parametri di prezzo-qualità quali risultanti dalle Convenzioni medesime (CFR. art. 1, comma 449, della Legge 296 del 1996 e s.i.m.);

P.2) Al fine della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi (il cui importo sia inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m.), effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione (si deve tener conto ove possibile dei "Prezzi di riferimento" degli analoghi servizi e forniture reperibili sul sito ANAC e/o mediante consultazione (ove possibile) delle quotazioni dei listini della Camera di Commercio di Roma e/o mediante consultazione dei siti internet dedicati alla compra vendita elettronica;

- p)** assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia, sia a mezzo del mercato elettronico sia con le procedure e/o modalità di cui al Regolamento di acquisizione in economia di beni e servizi adottato con Delibera del C.d.A. n. 10 del 18 aprile 2012;

- q) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- r) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. I criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere le piccole e medie imprese. In particolare in conformità con quanto disposto dall'articolo 30, comma 7, del Dlgs 50 del 2016 e s.i.m., *"I criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere le microimprese, le piccole e le medie imprese"*. Altresì nella determina a contrarre deve essere indicata la motivazione circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti. Gli atti di gara, prevedono l'esclusione dei candidati e/o concorrenti solo nei casi previsti dalle disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte; i bandi e le lettere di invito e/o i relativi atti di gara non possono contenere ulteriori prescrizioni concernenti l'esclusione a pena di nullità delle prescrizioni stesse;
- s) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, procedere alla preventiva determinazione degli elementi, dei criteri, sub criteri e sub pesi, utilizzando ai fini del calcolo dell'offerta i metodi e/o le formule indicati nelle linee guida Anac.
- t) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, anche ai fini della determinazione della base d'asta, effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, tenendo conto ove possibile dei "Prezzi di riferimento" degli analoghi servizi e forniture reperibili sul sito ANAC e/o mediante consultazione (ove possibile) delle quotazioni dei listini della Camera di Commercio di Roma e/o mediante consultazione dei siti internet dedicati alla compra vendita elettronica;
- u) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- v) Procedere al controllo sui bandi, capitolati e/o disciplinari predisposti dall'Amministrazione, al fine di per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. A tal proposito il Responsabile del Procedimento da atto di tale conformità nella

delibera a contrarre e/o nel provvedimento con il quale si procede alla adozione di menzionati atti di gara ;

- w) Il Direttore Generale con proprio provvedimento e/o Direttive interne, al fine di limitare il ricorso al criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa per la scelta del contraente, individua le categorie merceologiche relative a beni e servizi standardizzati che in caso di affidamenti di servizi o di lavori, non lasciano margini di discrezionalità all'impresa;
- x) Il Bando di gara (e i relativi allegati) deve dettagliare in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta, in conformità con quanto previsto dal D.lgs 50 del 2016;
- y) I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara devono dichiarare/attestare con atto scritto, l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- z) Il Bando e/o la documentazione di gara, reca clausole e/o formule standardizzate, conformi alle prescrizioni normative e alle linee guida ANAC, con riguardo a garanzie per la partecipazione alla procedura (art. 93, D.lgs 50/2016), tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136) e termini di pagamento agli operatori economici (art. 4 -DECRETO LEGISLATIVO 9 ottobre 2002, n. 231 -Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- aa) In conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012 n. 190, gli avvisi, i bandi e/o le lettere di invito e/o i contratti e/o la documentazione di gara, predisposti dall'amministrazione, adottano una clausola risolutiva del contratto a favore di Laziodisu per il caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, qualora sottoscritti dall'Amministrazione. In difetto ove possibile, Laziodisu nel predisporre le clausole relative a prescrizioni di tal genere si autovincola a protocolli di legalità o patti di integrità sottoscritti dalla Regione Lazio, ove presenti;
- bb) Adozione di misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabili del procedimento a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;

- cc) Pubblicazione di un avviso in cui l'Amministrazione rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici –FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA: Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.

Fermo restando quanto disposto dall'articolo 37, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, e salvo restando il conseguimento della qualificazione ai sensi dell'articolo 38, comma 5 e ferme per tali ipotesi la responsabilità per le sole attività ad esso direttamente imputabili, ai sensi dell'articolo 37, commi 9 e 10, del medesimo D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, Laziodisu procede alla progettazione della gara con riferimento agli acquisti di beni, servizi, forniture e/o lavori, ad esso consentiti.

Fatto salvo quanto specificato in merito ai *“Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici –FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA”*, per quanto riguarda la *“FASE DI PROGETTAZIONE DELLA GARA: Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria”* allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, con **specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria**, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi.

- a) Per l'acquisizione di Beni e/o Servizi in economia il Responsabile del Procedimento, procede nel rispetto delle procedure e/o modalità di cui alla Delibera del C.d.A. n° 10 del 18 aprile 2012 (**ove applicabile**), avente ad oggetto: Modifiche e integrazioni del Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi (d.c. n 5/2012). Approvazione testo coordinato;
- b) Per l'esecuzione di lavori in economia il Responsabile del Procedimento, procede nel rispetto delle procedure e/o modalità di cui alla Delibera del

C.d.A. n° 11 del 18 aprile 2012 avente ad oggetto: Modifiche e integrazioni del Regolamento per l'acquisizione dei lavori in economia (d.c. n 6/2012). Approvazione testo coordinato;

- c) Nel caso di procedimenti per la scelta del contraente per acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, la determina a contrarre individuando preventivamente i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. In ogni caso in conformità con quanto disposto dall'art 8, comma 2, del Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di cui alla Delibera del C.d.A. n° 10 del 18 aprile 2012, nonché dell'art. 11, comma 2, del Regolamento per l'acquisizione dei lavori in economia di cui alla Delibera del C.d.A. n° 11 del 18 aprile 2012, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti da Laziodisu;
- d) Nei tempi e/o nei modi previsti dal presente Piano e nel rispetto delle Direttive impartite dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente e/o dei Dirigenti/Direttori, vengono predisposti sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare, nelle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria;
- e) In coerenza con quanto disposto dall'articolo 29, del D.lgs n. 50 del 2016 e in adempimento a quanto disposto dall'articolo 37, Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.i.m., (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). L'Area 3 di Laziodisu, provvede ai relativi obblighi di pubblicità legale di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 37. In coerenza con quanto disposto dalla Determinazione ANAC n° 12/2015, l'Area 3 medesima, ai fini della massima trasparenza e pubblicità, provvede a pubblicare sul sito istituzionale di Laziodisu le date delle sedute pubbliche di gara;
- f) Allo scopo di verificare la correttezza e l'esaustività degli adempimenti da porre in essere in relazione alle direttive/linee guida interne e/o le prescrizioni del presente piano, riguardanti le procedure negoziate, gli affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, il Dirigente e/o i Dirigenti/Direttori che hanno provveduto all'espletamento dei relativi procedimenti ad evidenza pubblica, predispongono ognuno per la propria competenza, apposita lista di controllo (Check list) alla cui

compilazione provvede il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi ed agli effetti dell'articolo 31, del D.lgs n. 50 del 2016 ed in conformità con le citate *"Linee guida n. 3" "Approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016"*. Detta lista di controllo (Check list) deve essere trasmessa con cadenza almeno bimestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). La predisposizione della lista di controllo (Check list), la trasmissione della stessa nel rispetto delle scadenze temporali previste e il suo aggiornamento costituiscono obiettivi del Dirigente ed oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;

- g)** Allo scopo di verificare il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante ove presenti e/o individuati sulla base di indagini di mercato, nella determinazione a contrarre viene dato atto del rispetto di tale principio e/o dei motivi per cui tale principio non sia stato rispettato. Tali informazioni, sono altresì riportate nella lista di controllo (Check list) di cui alla lettera f). Le misure di cui alla presente lettera, devono essere applicate anche tutti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- h)** Il Dirigente e/o i Direttori che hanno adottato e/o proposto l'adozione di provvedimenti relativi a procedure negoziate e/o di affidamenti diretti, in economia e/o comunque sotto soglia comunitaria che nell'arco del biennio decorrente dall'adozione del presente Piano, hanno comportato ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici, hanno l'obbligo di comunicarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione. Detta comunicazione deve effettuarsi anche nei casi di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti, ovvero ove se presente, al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;
- i)** L'Area 3 e/o l'Area 5 di Laziodisu, ognuna per la propria competenza, tenuto conto dei fabbisogni quali risultanti dalla programmazione, provvede alla puntuale verifica della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. Nei Provvedimenti a contrarre relativi alle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori, viene dato atto con dichiarazione del Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi ed agli effetti dell'articolo 31, del Dlgs

n. 50 del 2016 e s.i.m., dell'intervenuta verifica della possibilità di tali accorpamenti;

- j) Salvo idonea motivazione riportata nella determinazione a contrarre e/o nel provvedimento di affidamento, a cura del Responsabile del procedimento, anche per le procedure di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica e/o gli affidamenti di all'articolo 36, comma 2, lettera a), del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m., si procede tendenzialmente, ove possibile e ritenuto opportuno, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante e fermo restando il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Quanto specificato nel periodo precedente deve intendersi applicabile anche per i casi in cui si sia ricorsi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti, ovvero ove presente, al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici – FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.

Fermo restando quanto disposto dall'articolo 37, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m., in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, e salvo restando il conseguimento della qualificazione ai sensi dell'articolo 38, comma 5 e ferme per tali ipotesi la responsabilità per le sole attività ad esso direttamente imputabili, ai sensi dell'articolo 37, commi 9 e 10, del medesimo D.lgs 50 del 2016 e s.i.m., Laziodisu procede alla progettazione della gara con riferimento agli acquisti di beni, servizi, forniture e/o lavori, ad esso consentiti.

Con particolare riferimento alla fase di scelta del contraente, le disposizioni che seguono, dettano misure concrete per prevenire, conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 50 del 2016 e s.i.m., e/o atti e/o comportamenti che contravvengono all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica, volti a condizionare gli esiti della procedura in favore di interessi finanziari, economici e/o altri interessi personali.

Per tali finalità, i processi e procedimenti rilevanti in questa fase sono di seguito indicati:

- a) la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;
- b) la fissazione dei termini per la presentazione delle offerte;

- c) il trattamento e la custodia della documentazione di gara;
- d) la nomina della commissione di gara;
- e) la gestione delle sedute di gara;
- f) la verifica dei requisiti di partecipazione;
- g) la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta;
- h) l'aggiudicazione provvisoria;
- i) l'annullamento della gara;
- j) la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Tenuto conto che in questa fase gli eventi rischiosi rilevanti, derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti, manipolino con pratiche distorte e/o elusive del dettato normativo, le disposizioni che governano i processi sopra elencati, al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, si individuano gli eventi rischiosi rilevanti :

- a) La predisposizione di criteri non conformi alle disposizioni del D.lgs n. 50 del 2016 ed alle linee guida adottate dall'ANAC, allo scopo di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
- b) l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara allo scopo di alterarne l'esito, in violazione della "par condicio" e/o al fine di favorire un operatore determinato;
- c) la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;
- d) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Anomalie significative: in questa fase elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, si rinvengono nelle carenze relative alle omissioni e/o atti e/o comportamenti di seguito indicati:

- a) l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante;
 - b) l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;
- il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo :

- la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte;
- l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità, dei commissari interni e/o esterni nominati;
- c) l'alto numero di concorrenti esclusi;
- d) la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi;
- e) l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi;
- f) valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata;
- g) l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni dell'offerta addotte dal concorrente;
- h) l'accettazione di giustificazioni dell'offerta di cui non si è verificata la fondatezza;
- i) la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

In questa fase, per un **indicatore** calcolabile atto alla verifica del rischio, si può procedere al conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di**

prevenzione di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

- a) In coerenza con quanto disposto dall'articolo 29, del D.lgs n. 50 del 2016, Laziodisu rende accessibili online la documentazione di gara e/o le informazioni complementari necessarie alla partecipazione alla gara. La documentazione di gara e/o le informazioni complementari devono essere scaricabili ai fini della conoscenza delle prescrizioni della “lex specialis” nonché ai fini della partecipazione alla gara stessa;
- b) Nel rispetto della “par condicio”, Laziodisu nelle more della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dà adeguata pubblicità online delle richieste di chiarimento e/o dei quesiti sulla procedura, formulate dai concorrenti e delle relative risposte. Nella pubblicazione online delle richieste di chiarimento e/o dei quesiti sulla procedura, formulate dai concorrenti e delle relative risposte, Laziodisu presta particolare attenzione al rispetto del divieto di divulgare informazioni cui alla sub lettere c.1) e c.2), della lettera c). Per le finalità anzidette la “lex specialis” di gara, regola con apposita disposizione le modalità, i tempi e ogni altra prescrizione per la richiesta di chiarimenti;
- c) Fermo restando quanto previsto nella lettere a) e b), in conformità con quanto disposto dall'articolo 53 (Accesso agli atti e riservatezza) del D.lgs n. 50, del 2016, fatta salva la disciplina prevista dal medesimo D.lgs n. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - 1) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In relazione a detta ipotesi, è in ogni caso consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
 - 2) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 3) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- 4) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- d) Fatte salve le esclusioni di cui alla lettera c), in coerenza con quanto disposto dall'articolo 53, commi, 2 e 3, il diritto di accesso è differito e fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti, i seguenti atti e/o provvedimenti:
- 1) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - 2) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - 3) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - 4) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
- e) Salvo quanto espressamente previsto nel D.lgs n. 50, del 2016, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 53, comma 1, del medesimo Decreto legislativo, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
- f) Il Bando e/o gli atti di gara indicano e/o individuano il nominativo del soggetto cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego

dell'accesso ai documenti di gara. Detto soggetto è individuato di norma nella persona del Responsabile del procedimento;

g) Il Direttore Generale con apposite Direttive/linee guida interne, da trasmettere agli Uffici competenti ai fini dei consequenziali adempimenti, individua con riferimento a ciascun tipo di procedura ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, i termini, superiori a quelli minimi previsti dalla vigente normativa, da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori;

h) Ai fini dell'idoneità ed inalterabilità dei sistemi di protocollazione delle offerte, L'Ufficio protocollo di Laziodisu:

h.1) in caso di consegna a mano, il funzionario addetto e/o un suo delegato, riporta data e ora di arrivo sul plico contenente l'offerta. Al fine di evitare che per offerte pervenute fuori termine, siano riportati sul plico e sulla ricevuta, data e ora di arrivo non conformi al vero, è necessario che sia il plico che la ricevuta che deve essere necessariamente rilasciata al presentante l'offerta, rechi l'attestazione di tale elementi. Tale attestazione deve avvenire ove possibile e salva l'ipotesi la sostenibilità della misura, in presenza e con la sottoscrizione di due dipendenti addetti dell'Amministrazione;

h.2) in caso di trasmissione mediante il servizio postale e/o a mezzo corriere, il funzionario addetto e/o un suo delegato, riporta data e ora di arrivo sul plico contenente l'offerta, nonché sulla ricevuta e/o sulla cartolina di ritorno;

i) Il Direttore Generale con apposite Direttive/linee guida interne, da trasmettere agli Uffici competenti ai fini dei consequenziali adempimenti, impartisce disposizioni, per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;

j) I verbali delle sedute di gara descrivono le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte. In particolare i verbali delle sedute di gara devono comunque dare atto delle cautele a tal fine adottate. In particolare i Plichi contenenti le offerte, sono conservati in apposito archivio accessibile al solo Responsabile del procedimento. Quest'ultimo prima dell'inizio di ogni seduta, con apposito verbale procede alla consegna delle buste contenenti le offerte al Presidente

della Commissione di gara. Analogamente procede al ritiro e alla conservazione dei Plichi contenenti le offerte al termine di ogni seduta. Con riferimento alle offerte tecniche presentate dai concorrenti, qualora si proceda alla scelta del contraente con il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEPV), gli atti di gara, prevedono che l'Offerta tecnica debba essere presentata sia in formato cartaceo, sia a mezzo di supporto informatico, da individuare e/o indicare negli atti di gara;

- k) In conformità con quanto disposto dall'articolo 77, del Dlgs n. 50 del 2016 e s.i.m.:
- 1) Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente;
 - 2) La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni;
 - 3) La commissione è nominata dal Direttore Generale, fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78, non appartenenti alla stessa stazione appaltante e, solo se non disponibili in numero sufficiente, anche tra gli esperti della sezione speciale che prestano servizio presso la stessa stazione appaltante ovvero, se il numero risulti ancora insufficiente, ricorrendo anche agli altri esperti iscritti all'Albo al di fuori della sezione speciale;
 - 4) I commissari di cui al punto 3, sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante, entro cinque giorni dalla richiesta della

stazione appaltante. La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, del D.lgs n. 50 del 2016, o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58, del D.lgs n. 50 del 2016;

- 5) Il data, l'ora e il luogo del sorteggio dei componenti la commissione di cui al punto 4, sono pubblicati sugli atti di gara e/o sul sito di Laziodisu, in modo da consentire ai concorrenti di poter partecipare alle operazioni di sorteggio pubblico;
- 6) I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (cfr art. 77, comma 4, Dl.gs n° 50/2016);
- 7) Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto;
- 8) I commissari e i segretari delle commissioni, sono soggetti alle prescrizioni di cui agli articoli, 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del D.lgs n. 50 del 2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- 9) La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- 10) Il Presidente della commissione giudicatrice è individuato tra i commissari sorteggiati;

- 11)** Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai punti 6, 7 e 8;
- 12)** Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, chi svolge attività in merito agli adempimenti al presente Piano, non può in ogni caso far parte delle commissioni di gara. Per l'effetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché il referente Dirigente dell'Area 7, nonché la P.O. Trasparenza e Anticorruzione, non possono far parte delle commissioni di gara;
- 13)** Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione. Il compenso massimo per i commissari, non può essere superiore a quello individuato, con decreto di cui all'articolo 77, comma 10, del D.lgs n. 50 del 2016. Ai componenti la commissione, dipendenti di Laziodisu, non può essere corrisposto alcun compenso, anche quando sorteggiati ai sensi dell'articolo 77, comma 1;
- 14)** In coerenza con quanto disposto dall'articolo 77, comma 1, del D.lgs n. 50 del 2016, e fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione, in caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione;
- 15)** Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, del D.lgs n. 50 del 2016, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 77, comma 12, del D.lgs n. 50 del 2016, la commissione continua ad essere nominata dal Direttore Generale, previo ove possibile pubblico sorteggio, nel rispetto delle modalità di cui ai punti, 4 e 5, prioritariamente tra i propri dipendenti che siano esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, adeguatamente motivato nel provvedimento di nomina, nonché per esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra:

- a) funzionari di altre amministrazioni, previa espressa richiesta all'amministrazione di appartenenza di una terna di nomi di dipendenti in possesso dell'esperienza nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- b) Qualora non sia possibile procedere ai sensi della lettera a), previa richiesta di una terna di nomi, sui quali effettuare il sorteggio pubblico, nel rispetto delle modalità di cui ai punti, 4 e 5, rispettivamente all'Albo e/o Ordine professionale di appartenenza e/o Università presso cui prestano servizio, con un criterio di rotazione, tra gli appartenenti alle seguenti categorie:
 - 1) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
 - 2) professori universitari di ruolo esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- l) I componenti delle commissioni di gara, sono tenuti al rilascio di dichiarazioni previste dalla vigente normativa;
- m) Il Bando di gara e/o gli atti di gara ("lex specialis") dettano disposizioni relative alle modalità e/o le misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (**cf. artt. 97, del D.lgs n. 50 del 2016**), le disposizioni della "lex specialis", prevede espressamente l'obbligo di motivazione anche nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;
- n) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, la Commissione nel verbale e/o nei verbali di seduta e/o ove competente il RUP, con proprio atto, formalizzano adeguatamente le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";
- o) Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;

- p) Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara;
- q) Obbligo di segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;
- r) Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'Area.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici – FASE Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Fermo restando quanto disposto dall'articolo 37, del D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, e salvo restando il conseguimento della qualificazione ai sensi dell'articolo 38, comma 5 e ferme per tali ipotesi la responsabilità per le sole attività ad esso direttamente imputabili, ai sensi dell'articolo 37, commi 9 e 10, del medesimo D.lgs 50 del 2016 e s.i.m, Laziodisu procede alla progettazione della gara con riferimento agli acquisti di beni, servizi, forniture e/o lavori, ad esso consentiti.

Nella fase di verifica dell'aggiudicazione del contratto, i processi rilevanti sono:

- a) La verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 32, comma 5, D.lgs n. 50 del 2016, funzionale all'aggiudicazione ;
- b) la verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione (Cfr. art. 32, comma 7, D.lgs n. 50 del 2016);
- c) l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti;
- d) le esclusioni e le aggiudicazioni;
- e) la formalizzazione dell'efficacia dell'aggiudicazione;
- f) la stipula del contratto.

In conformità con quanto disposto dall'articolo 33, comma 1, del D.lgs n. 50 del 2016, la proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione del Direttore Generale, da adottarsi entro trenta giorni, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell'Area competente, salvo interruzione del termine medesimo dovuto alla richiesta di chiarimenti e/o i documenti. In tale ultima ipotesi il termine inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti e/o i documenti,

pervengono all'Ufficio richiedente. Decorsi tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

In questa fase i possibili eventi rischiosi attengono:

- a) all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
- b) nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per escludere l'aggiudicatario e favorire l'operatore e/o gli operatori economici che seguono nella graduatoria;
- c) la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

In questa fase le anomalie significative atte a rivelare il non corretto operato degli uffici procedenti sono:

- a) la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, che hanno presentato offerta, che evidenzino la violazione di legge da parte dell'amministrazione;
- b) la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs n. 50 del 2016;
- c) l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione;
- d) l'immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

In questa fase un valido **indicatore** si ritiene individuato nella ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. Detto indicatore può essere calcolato moltiplicando il coefficiente ricavabile dal rapporto tra:

Numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui diviso il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Detto coefficiente può essere moltiplicato per il numero di gare espletate ed aggiudicate nel medesimo periodo temporale, secondo l'esempio riportato nella formula:

$$C = (NOA \text{ Biennio} / NTA \text{ Biennio})$$

Dove:

C = Coefficiente risultante dal rapporto : (NOA Biennio/ NTA Biennio);

NOA Biennio: Numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui (stessi aggiudicatari nel biennio in analoghe procedure di gara)

NTA Biennio: totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame

Se ad esempio;

- Il Numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui= 10 (NOA Biennio);
- Il totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame= 10 (NTA Biennio)

Avremo:

$$C = (\text{NOA Biennio} / \text{NTA Biennio}) = 10/10 = 1$$

E giocoforza ritenere che nell'esempio riportato potrebbero esserci problemi in termini di concorrenzialità e/o di altro tipo, in quanto dallo sviluppo della formula emerge la coincidenza tra gare espletate ed aggiudicate ai medesimi operatori nel biennio con la totalità dei soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. In buona sostanza nell'esempio riportato la totalità delle gare espletate nel periodo considerato è stata aggiudicata ai medesimi operatori.

E' evidente quindi che tanto più il coefficiente (ricompreso tra "0" e "1") è maggiore, tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici, cosicché in tali ipotesi occorrerà procedere a verifiche sulle modalità di aggiudicazione.

Allo scopo di procedere alle opportune verifiche il Direttore Generale con proprie Direttive/linee guida interne, indica le modalità con cui procedere alle verifiche stesse .

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, con specifico riguardo alla fase in esame:

- a) Il Direttore Generale con proprie Direttive interne, individua modalità che assicurino la verifica collegiale dei requisiti, sotto la responsabilità dell'Area 3 e la presenza dei funzionari dell'ufficio, nel rispetto del principio di rotazione. Al fine della redazione di una proposta di Direttive/linee guida interne di cui alla presente lettera, il Direttore Generale, può avvalersi di un Dirigente di Laziodisu. In

tale ultima ipotesi, **la redazione della proposta delle predette Direttive/linee guida interne, costituisce obiettivo del Dirigente ed oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e il cui termini per il raggiungimento determina la tempistica per l'adozione della misura di cui alla presente lettera ;**

- b) Predisposizione di una lista di controllo (Check list) atta alla verifica del rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal D.lgs n. 50 del 2016. Al fine della redazione di una proposta di lista di controllo (Check list), il Direttore Generale, può avvalersi di un Dirigente di Laziodisu. In tale ultima ipotesi, **la predisposizione della proposta di Check list, può costituire obiettivo del Dirigente ed oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e il cui termini per il raggiungimento determina la tempistica per l'adozione della misura di cui alla presente lettera;**
- c) In conformità con quanto disposto dall'articolo 29, del D.lgs n. 50 del 2016, le informazioni relative alla procedura di aggiudicazione devono essere pubblicate e aggiornati, nella sezione "Amministrazione trasparente" tempestivamente, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 8, comma 1, del D.lgs n. 33 del 2013 e s.i.m.;
- d) Formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici – FASE dell' Esecuzione del contratto.

Salve le ipotesi di cui all'articolo, 37, comma 7, lettera a), del D.lgs n. 50 del 2016, in cui l'esecuzione del contratto è svolto da centrali di committenza, per conto dell'Amministrazione, nel qual caso Laziodisu, ai sensi dell'articolo, 37, comma 9, primo periodo, del medesimo D.lgs n. 50/ 2016, è responsabile per le sole attività ad essa direttamente imputabili, nella fase di Esecuzione del contratto gestita direttamente dall'Amministrazione, i processi rilevanti sono:

- a) l'approvazione delle modifiche del contratto originario;
- b) l'autorizzazione al subappalto;
- c) l'ammissione delle varianti;
- d) le verifiche in corso di esecuzione;
- e) la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- f) l'apposizione di riserve;
- g) la gestione delle controversie;
- h) effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

In questa fase, i principali eventi rischiosi si rinvergono:

- a) nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;
- b) l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato, introducendo elementi che, violando la "par condicio", se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un diverso confronto concorrenziale nella fase di scelta del contraente;
- c) nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;
- d) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi;
- e) il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore;
- f) il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (art. 3, legge 136/2010- v. anche **Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136**)

In questa fase le anomalie significative atte a rivelatore il non corretto operato degli uffici preposti al controllo sono:

- a) una illogica motivazione o incoerente o carente, del provvedimento di adozione di una variante, con specifico avuto particolare riguardo:
 - a.1.) all'imprevedibilità dell'evento che giustifica la variante;
 - a.2.) alla mancata acquisizione, ove necessario, in base alla vigente normativa, dei pareri e/o autorizzazioni necessari;
 - a.3.) l'esecuzione dei lavori in variante intervenuti prima dell'approvazione della relativa perizia;
- b) la concessione di proroghe dei termini di esecuzione rispetto ai tempi attesi;
- c) il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti;
- d) la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto;
- e) la mancanza del Piano di Sicurezza e coordinamento;
- f) l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge;
- g) l'assenza e/o la non adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo. In particolare nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa relativi a servizi o forniture l'assenza e/o non adeguata e/o non conforme istruttoria relativa alla revisione periodica del prezzo, in difformità con quanto previsto dalla vigente normativa.

In questa fase un valido **indicatore** si ritiene individuato nel rapporto intercorrente fra il numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati dall'amministrazione in un determinato arco temporale. La presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti, deve essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale, al fine di verificare se le varianti siano conformi siano state apportate in maniera conforme alla vigente normativa.

Fatte salve le ipotesi tassative (riconosciute dalla giurisprudenza) indicate nel presente piano, in cui si può ricorrere alla proroga per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro, le proroghe sono vietate dalla vigente normativa. In questa fase al fine di scoraggiare tale pratica e/o tenere sotto controllo il problema, si ritiene individuato valido indicatore dal rapporto intercorrente in un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Tanto più il coefficiente (ricompreso tra

“0” e “1”) è maggiore, tanto minore sarà la possibilità che la proroga sia legittima. Con cadenza almeno annuale, sulla base delle Direttive impartite dal Direttore Generale, il Dirigente dell’Area 3, acquisisce i dati necessari alla verifica di detto coefficiente. Il Direttore Generale, a prescindere dalla legittimità e/o illegittimità delle proroghe rilevate, può attribuire al Dirigente l’obiettivo di raggiungere entro un determinato periodo temporale, il valore del coefficiente pari “0”. Il Raggiungimento dell’obiettivo costituisce oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato e il cui termine per il raggiungimento determina la tempistica per l’adozione concreta operatività della misura.

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano, nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all’esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le misure di prevenzione di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Predisposizione di una lista di controllo (Check list) per la verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. A tal fine il Direttore generale può attribuire al Dirigente l’obiettivo di predisporre la predetta lista di controllo (Check list) entro un determinato periodo temporale. Il Raggiungimento dell’obiettivo costituisce oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato e il cui termine per il raggiungimento determina la tempistica per l’adozione concreta operatività della misura.
- b) Predisposizione di una lista di controllo (Check list) per il Controllo sull’applicazione di eventuali penali per il ritardo. A tal fine il Direttore generale può attribuire al Dirigente l’obiettivo di predisporre la predetta lista di controllo (Check list) entro un determinato periodo temporale. Il Raggiungimento dell’obiettivo costituisce oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato e il cui termine per il raggiungimento determina la tempistica per l’adozione concreta operatività della misura.

- c) Le modifiche, nonché le varianti, di contratti durante il periodo di efficacia, sono consentite solo nel rispetto dei limiti e le modalità di cui al D.lgs n. 50 del 2016 ed in particolare dell'articolo 106 del medesimo decreto;
- d) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'Osservatorio di cui all'articolo 213, del D.lgs n. 50 del 2016 e all'ANAC, delle varianti, in conformità con quanto disposto dall'articolo 106, comma 14, del medesimo D.lgs n. 50/2016;
- e) Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto, anche se mediante ove possibile di lista di controllo (Check list). A tal fine il Direttore Generale può attribuire al Dirigente l'obiettivo di individuare le modalità per il flusso di comunicazioni e/o di predisporre apposita lista di controllo (Check list) entro un determinato periodo temporale. Il Raggiungimento dell'obiettivo costituisce oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e il cui termine per il raggiungimento determina la tempistica per l'adozione concreta operatività della misura.
- f) In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;
- g) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile;
- h) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti ove previsto dalla vigente normativa;
- i) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni e dei relativi provvedimenti adeguatamente motivati con cui si adottano detti accordi, con

riferimento alle transazioni, in conformità con quanto disposto dall'articolo 208 del D.lgs n. 50/2016, se l'importo di ciò che l'amministrazione concede o rinuncia eccede la somma di 100.000 euro, in caso di servizi e/o forniture, ovvero 200.000 euro, in caso di lavori pubblici, è necessario il parere dell'Avvocatura dello Stato che difende Laziodisu. La proposta di transazione può essere formulata sia dal soggetto aggiudicatario che dal dirigente competente, sentito il responsabile unico del procedimento. La transazione ha forma scritta a pena di nullità.

- j)** Restano in ogni caso esperibili i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale, nei limiti e nel rispetto delle modalità di cui alla Parte VI, Titolo I, Capo II (artt. da 205 a 2011, del D.lgs n. 50/2016);
- k)** Nei contratti di lavori e/o servizi e/o forniture, prevedere modalità di controllo in merito alla corretta esecuzione del contratto al rispetto delle modalità e dei tempi relativi all'adempimento delle obbligazioni da parte dell'appaltatore e le relative penalità per il caso di inadempimento, individuando il soggetto e/o i soggetti preposti alla verifica sulla regolare esecuzione del contratto medesimo, ai relativi controlli e a comminare le penalità in caso di inadempimento. Per tale finalità, ove possibile, possono essere adottate liste di controllo (Check list), idonee alla verifica/controllo, delle prestazioni oggetto delle obbligazioni dedotte in contratto. A tal fine il Direttore Generale può attribuire al Dirigente l'obiettivo di individuare le modalità per il flusso di comunicazioni e/o di predisporre apposita lista di controllo (Check list) entro un determinato periodo temporale. Il Raggiungimento dell'obiettivo costituisce oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e il cui termine per il raggiungimento determina la tempistica per l'adozione concreta operatività della misura. Dette liste, per le finalità di cui all'articolo 100, del D.lgs n. 50/2016, sono gestite dal responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

- D) In fase di liquidazione delle prestazioni, il soggetto e/o i soggetti preposti alla verifica sulla regolare esecuzione del contratto (anche per prestazioni periodiche), provvede a predisporre la relativa proposta di provvedimento e/o il provvedimento ove competente alla adozione del medesimo:
- I.1) Attestando l'avvenuta verifica della regolare prestazione;
 - I.2) l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare in riferimento alle somme impegnate;
 - I.3) verifica dei presupposti giuridici per procedere alla liquidazione e/o al pagamento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Regolarità DURC, Equitalia, la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.i.m.).

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio contratti pubblici – FASE della Rendicontazione del contratto.

Nella rendicontazione del contratto, fase in cui l'amministrazione procede alla verifica della la conformità e/o o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, i processi rilevanti sono:

- a) il procedimento di nomina del collaudatore e/o della commissione di collaudo;
- b) il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo e/o del certificato di verifica di conformità;
- c) il procedimento di verifica della corretta esecuzione della prestazione nel caso di affidamenti di servizi e forniture per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione;
- d) le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

In questa fase, i principali eventi rischiosi si rinvergono:

- a) In comportamenti omissivi e/o volti ad alterare, l'attività di attività di controllo/verifica della corretta esecuzione della prestazione, allo scopo di perseguire interessi privati e/o diversi da quelli dell'Amministrazione anche mediante l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- b) l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;

- c) il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici;
- d) la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera, nei modi e/o termini previsti dalla vigente normativa, anche con riferimento ad eventuali vizi occulti;

In questa fase si ritiene che le **anomalie significative**, atte a rivelare e/o evidenziare comportamenti non corretti da parte delle persone e/o degli uffici preposti agli adempimenti connessi alla fase in esame e/o a fungere da elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione sono:

- a) l'incompletezza della documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto, trasmessa dal Responsabile del Procedimento, ed in particolare:
 - a.1) il contratto, la relazione al conto finale, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
 - a.2) la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
 - a.3) (l'eventuale) documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto
- b) il mancato invio di informazioni al Responsabile del procedimento, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - b.1) verbali di visita in corso d'opera;
 - b.2) della formale comunicazione da parte dell'organo di collaudo, al responsabile del procedimento del prolungarsi delle operazioni di collaudo;
- c) l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite;
- d) comportamenti elusivi degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - d.1) la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico;
 - d.2) la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento, in difformità a quanto disposto dall'articolo 3, legge 136/2010- (v. anche Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136) del codice identificativo di

gara (CIG), e/o obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).;

In questa fase validi indicatori e/o indici di rilevazione si rinvencono e/o sono rinvenibili:

- a) dalla verifica dei contratti conclusi che si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto alle obbligazioni assunte nei contratti inizialmente aggiudicati e/o sottoscritti;
- b) nella verifica dello scostamento medio dei costi, calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi;
- c) Ai fini della dello verifica scostamento di costo di ciascun contratto, si potrà procedere a calcolare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale rapportandola poi al valore iniziale;
- d) L'attribuzione delle funzioni di collaudatore a soggetti non in possesso dei requisiti;

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Effettuazione di un report periodico (almeno semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito;

- b) Ai fini della verifica scostamento circa i tempi di esecuzione di ciascun contratto, i competenti uffici procedono a calcolare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e/o dal contratto sottoscritto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto. Qualora lo scostamento sia rilevante e non giustificato il Direttore Generale, su proposta del Dirigente competente, provvede all'adozione di misure atte a prevenire il fenomeno ed all'accertamento delle cause;
- c) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta, gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento, nonché un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari;
- d) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante;
- e) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio;
- f) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo;
- g) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ivi incluse quelle relative alla Gestione dei fondi strutturali.

Con riferimento all'Area di rischio relativa alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, l'articolo 12, comma 1, della legge 241, del 1990 e s.i.m., ne subordina l'erogazione alla predeterminazione da parte dell'Amministrazione medesima di criteri e modalità cui essa stessa deve attenersi. I **processi** rilevanti e i principali **eventi rischiosi** che si rinvencono in tale ambito sono:

- a) La mancata predeterminazione dei criteri, cosicché sia troppo ampia la discrezionalità amministrativa prodromica all'erogazione;
- b) La previsione di criteri discrezionali che non garantiscano parità di trattamento (violazione della "par condicio");
- c) la mancata previsione nel Bando e/o nell'Avviso di cause di tassative esclusione;
- d) il mancato rispetto delle cause tassative esclusione indicate nel Bando e/o nell'Avviso;
- e) la disomogeneità nelle valutazioni;
- f) la discrezionalità nella individuazione dei soggetti al fine dell'attribuzione ai medesimi di vantaggi economici di qualunque genere;
- g) l'eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di somme e/o vantaggi;
- h) la ripetizione del riconoscimento di contributi ai medesimi soggetti al di fuori dei casi previsti.

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Con riferimento all'erogazione di borse di studio e/o assegnazione di posti alloggio, predisposizione, adozione e pubblicazione di un Bando Unico dei concorsi attraverso il sito web istituzione, contenente:

- a.1)** la precisa e puntuale predeterminazione di criteri e modalità relative all'erogazione di borse di studio e/o assegnazione di posti alloggio;
- a.2)** la precisa e puntuale predeterminazione delle cause di esclusione dal concorso per l'erogazione di borse di studio e/o assegnazione di posti alloggio;
- a.3)** l'obbligo del rispetto dei criteri e modalità relative all'erogazione di borse di studio e/o assegnazione di posti alloggio, di cui alla lettera a.1.), nonché delle cause di esclusione dal concorso di cui alla lettera a.2).
- b)** l'elaborazione della graduatoria provvisoria e/o definitiva ed approvazione delle stesse per mezzo di apposito provvedimento amministrativo, adeguatamente motivato, in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, della legge 241 del 1990 e s.i.m., nel rispetto delle previsioni del Bando Unico dei concorsi "lex specialis" ;
- c)** l'attribuzione dei benefici previsti nel Bando unico dei concorsi, per mezzo di apposito provvedimento amministrativo, adeguatamente motivato, in conformità con quanto disposto dall'articolo 3, della legge 241 del 1990 e s.i.m., nel rispetto delle previsioni del Bando Unico dei concorsi "lex specialis" ;
- d)** la verifica del rispetto degli Obblighi di Pubblicazione e trasparenza previsti dalla vigente normativa;
- e)** la formalizzazione dei criteri statistici per l'individuazione delle pratiche da controllare;
- f)** l'estrazione tramite software e verifica a campione sulla regolarità (veridicità) delle autocertificazioni rese dagli studenti;
- g)** la predisposizione di Frequently Asked Questions (FAQ) al fine di fornire risposte alle domande frequenti, poste dagli studenti, per avere chiarimenti in merito ai criteri e/o alle modalità per l'accesso ai concorsi per l'erogazione di borse di studio e/o assegnazione di posti alloggio (di cui al Bando unico dei concorsi) e/o per la concessione di sussidi straordinari per studenti in condizioni di sopravvenuto disagio economico o che, pur versando in stato di disagio economico, non hanno potuto usufruire, per gravi motivazioni, degli interventi e/o servizi e/o prestazioni, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), numeri 1), 2), 3) e 4), della L.R.

- n. 7 del 2008 e s.i.m. (di cui al relativo e/o relativi Avvisi) e/o altri vantaggi economici;
- h)** la pubblicazione sul sito web di Laziodisu, delle determinazioni di liquidazione e attribuzione in favore degli studenti beneficiari dei vantaggi di cui al presente articolo, in conformità e nel rispetto con quanto previsto dalla vigente normativa;
 - i)** la determinazione preventiva dei criteri per l'assegnazione dei benefici ("interventi, servizi e le prestazioni") rivolti alla generalità degli studenti, di cui all'articolo, 6, comma 1, lettera b), della L.R. n. 7 del 2008 e s.i.m.;
 - j)** il Bando unico dei concorsi in conformità con quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della legge 241, del 1990 e s.i.m., determina preventivamente i criteri e modalità per l'erogazione dei benefici ivi previsti, cui l'amministrazione deve attenersi;
 - k)** la predisposizione e adozione di apposito Regolamento per la concessione di sussidi straordinari per studenti in condizioni di sopravvenuto disagio economico o che, pur versando in stato di disagio economico, non hanno potuto usufruire, per gravi motivazioni, degli interventi e/o servizi e/o prestazioni, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), numeri 1), 2), 3) e 4), della medesima L.R. n. 7 del 2008. Con detto Regolamento l'Amministrazione, in conformità con quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della legge 241, del 1990 e s.i.m., determina preventivamente i criteri e modalità per l'erogazione dei benefici ivi previsti, cui l'amministrazione deve attenersi.

Con riferimento alla Gestione dei fondi strutturali i principi contenuti nelle disposizioni di cui sopra, nonché quelli relativi alla nomina delle commissioni di gara e/o di concorso e/o relative all'Area di rischio contratti pubblici si intendono riferiti in quanto applicabili anche a detta Area di rischio Gestione dei fondi strutturali stessa. Per tale Area di rischio si applicano inoltre le disposizioni della DETERMINAZIONE N. B06163 del 17/09/2012, avente per oggetto Approvazione della "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi", emanata dalla "Regione Lazio - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZ. ECONOMICA E SOCIALE - Direzione Regionale: POLIT. PER IL LAV. E SIST.PER L'ORIENT. E LA FORM.". Restano salve eventuali altre ed ulteriori misure da adottarsi in sede di conferimento degli obiettivi ai Dirigenti, quali a titolo esemplificativo ma non

esaustivo, la predisposizione di liste di controllo (Check list) per la verifica la correttezza e l'esaustività degli adempimenti connessi. La predisposizione degli strumenti relativi alle eventuali ed ulteriori misure, assegnati al Dirigente, costituiscono obiettivi del Dirigente medesimo ed oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e i cui termini per il raggiungimento, determinano la tempistica per l'adozione della misura.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio - concorsi e/o prove selettive per l'assunzione del personale e/o progressioni di carriera.

I concorsi e le e/o prove selettive per l'assunzione del personale e/o progressioni di carriera, in virtù delle norme vigenti, sono finalizzate a garantire uguali possibilità di accesso alle posizioni per cui si svolge la selezione, attraverso una valutazione oggettiva della capacità di svolgere i relativi compiti, su base esclusivamente meritocratica, evitando che la scelta sia influenzata da pratiche clientelari, raccomandazioni, nepotismi, logiche di appartenenza politica o favoritismi di vario genere.

Alla luce di quanto specificato, con riferimento all'Area di rischio relativa ai concorsi e/o prove selettive per l'assunzione del personale e/o progressioni di carriera, i processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvergono in tale ambito sono:

- a) Bandi di concorso i cui requisiti di ammissione siano artificialmente predisposti al fine di favorire determinati concorrenti in violazione di norme di legge e/o di regolamento;
- b) La mancanza e/o non adeguata pubblicità del bando e/o dell'avviso di selezione;
- c) La mancata e/o non adeguata previsione di disposizioni della "lex specialis", atte a garantire e/o assicurare l'imparzialità, l'economicità e celerità di espletamento, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- d) La mancata previsione all'interno della "lex specialis", di meccanismi e/o criteri di valutazione delle prove concorsuali, determinati preventivamente dal Bando "lex specialis", oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, a cui i Componenti della Commissione, devono attenersi nell'esercizio

dell'attività discrezionale di valutazione delle prove concorsuali sostenute dai candidati al concorso e/o alla selezione.

- e) Il mancato rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- f) Con riferimento alle Commissioni:
 - f.1)** La nomina di componenti che non siano esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
 - f.2)** La nomina di componenti scelti tra docenti e/o soggetti estranei all'Amministrazione, senza aver preventivamente verificato e/o accertato e/o opportunamente certificato, anche ai fini della motivazione del provvedimento di nomina, la carenza di professionalità interne all'Amministrazione medesima;
 - f.3)** La nomina di componenti la commissione scelti tra coloro che siano nel contempo componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
 - f.4)** La nomina di componenti la commissione scelti tra coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - f.5)** La nomina e/o designazione di componenti la commissione, effettuata da componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
 - f.6)** L'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità, dei commissari interni e/o esterni nominati;
 - f.7)** la formalizzazione della nomina dei componenti la commissione prima della scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o alla selezione;
 - f.8)** La nomina componenti di "comodo" della commissione "accondiscendenti" ad alterare le prove selettive al fine di favorire determinati candidati e/o anche al fine di trarne essi stessi componenti benefici personali (ad esempio di tipo economico e/o di altro tipo) e/o al fine di apparire ben disposti nei confronti dell'organo politico o di derivazione politica che apprezzerrebbe tale alterazione delle prove selettive, al fine di conseguire risultati di tipo politico (ad esempio favorendo iscritti e/o simpatizzanti della parte politica che ha provveduto alla sua nomina);
 - f.9)** La mancata previsione nel bando che almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata

impossibilità, è riservato alle donne e/o il mancato rispetto di tale previsione;

- g) la possibilità concreta che alcuni candidati conoscano e/o abbiano conoscenza preventiva delle tracce e/o delle prove che saranno somministrate in sede di esame e/o delle domande nel caso della prova orale;

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) In osservanza di quanto previsto dall'articolo 70 comma 13, del D.lgs 165 del 2001 e s.i.m, in materia di reclutamento del personale, Laziodisu applica la disciplina prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36 del medesimo D.lgs 165 del 2001 e s.i.m., salvo che la materia venga regolata, con apposito Regolamento interno, in coerenza con i principi costituzionali, legislativi vigenti nonché, conformi alle prescrizioni del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e nel rispetto delle formule di autolimitazione e/o più restrittive rispetto alle prescrizioni di cui al citato del d.P.R. n. 487/1994 e si.m., previste nelle lettere seguenti ;
- b) I Bandi di concorso e/o gli avvisi di selezione predisposti dal Laziodisu, individuano requisiti di ammissione precisi, tali da non ingenerare dubbi. A tal fine Laziodisu adotta Bandi tipo, conformi alla vigente normativa in materia di reclutamento di personale. Detti Bandi di concorso tipo devono comunque, preventivamente:
 - b.1)** Indicare il titolo di studio titolo di studio previsto per l'accesso alle rispettive carriere;
 - b.2)** determinare i criteri, per la valutazione dei titoli e/o delle prove di esame, cui al commissione deve attenersi. La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, va effettuata prima della correzione della prova stessa. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima

dell'effettuazione della prova orale. Tale preventiva modalità di determinazione dei criteri costituisce forma di autolimitazione rispetto alle competenze della commissione di concorso (Cfr art. 12 D.P.R. 487 del 1994 e s.i.m), atta a limitare la discrezionalità di tale "Plenum" in ragione di una maggior trasparenza dell'azione amministrativa.

b.3) Prevedere:

b.3.1) che il punteggio da attribuire per ogni prova a ciascun candidato è dato dalla media aritmetica risultante dei voti espressi da ciascun commissario;

b.3.2) di tale valutazione numerica espressa, ciascun commissario rilascia apposita motivazione scritta, che deve risultare dal verbale e/o da allegati al medesimo;

b.3.3) che la nomina della commissione avvenga previo sorteggio dei componenti, individuati tra Dirigenti e/o funzionari di ruolo dell'amministrazione, in possesso titolo di studio e competenza adeguati e/o in subordine in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, tra i dipendenti in servizio. All'accertamento della carenza della professionalità richiesta tra Dirigenti e/o funzionari di ruolo dell'amministrazione provvede l'Area competente in materia di gestione del personale, mediante apposita dichiarazione scritta da citare nel provvedimento di conferimento dell'incarico. Analogamente si procede per la nomina di componenti esterni, in caso di accertamento di carenza di professionalità adeguate e/o tra i Dirigenti e/o funzionari di ruolo dell'amministrazione e/o in servizio presso la stessa;

b.3.4) prevedere che i commissari interni e/o esterni nominati, rendano apposita dichiarazione in merito all'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità previste dalla vigente normativa;

b.3.5) che alla formalizzazione della nomina dei componenti la commissione si provvederà successivamente scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o alla selezione e previo sorteggio dei componenti della commissione;

b.3.6) che almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;

b.3.7) il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;

b.3.8) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di eventuali prove quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali. Al fine di garantire la massima trasparenza e "par condicio" tra tutti i candidati ed allo scopo di scongiurare per quanto possibile il rischio alcuni candidati conoscano e/o abbiano conoscenza preventiva delle tracce e/o delle

prove che saranno somministrate in sede di esame e/o delle domande nel caso della prova orale, contestualmente alla pubblicazione del bando e/o almeno 30 giorni antecedenti l'espletamento delle prove concorsuali, sono pubblicati tutti gli argomenti delle varie materie che saranno oggetto d'esame sia delle prove scritte che orali, nonché delle eventuali prove pratiche;

b.3.9) Laziodisu procede alle verifiche anche a campione sulle dichiarazioni dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità, dei commissari interni e/o esterni nominati, rese ai sensi della lettera b.3.4).

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio -- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Le entrate sono costituite da tutti i redditi, i proventi e crediti, di qualsiasi natura, che Laziodisu ha diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti o altri titoli. In tale fase, devono essere registrate contabilmente le fasi amministrative di seguito indicate:

- a) **Accertamento:** E' la fase "giuridica" in cui sorge per Laziodisu il diritto a riscuotere determinate somme di denaro, mediante l'individuazione del soggetto debitore e dell'oggetto dell'entrata, cui deve conseguire l'iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario in corso;
- b) **Riscossione** – E' il pagamento da parte del debitore della somma dovuta, presso il Tesoriere.
- c) **Versamento** - E' la fase eventuale del ciclo delle entrate, a seguito della quale l'Agente della Riscossione (ad es. Università con riferimento alla Tassa regionale), effettua il versamento, accompagnato da una distinta di versamento, contenente oltre i dati di colui che è tenuto al versamento, i valori versati e l'imputazione contabile al quale si riferisce.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione delle entrate, i processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvergono in tale ambito sono:

- a) al mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito;
- b) mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata;
- c) mancata fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di Laziodisu e per i quali

debba corrispondere un prezzo/canone la concessione e/o per l'affitto;

- d) mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione delle entrate, allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano **le misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili del corretto accertamento del credito e/o della corretta individuazione del debitore;
- b) individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta determinazione dell'oggetto dell'entrata;
- c) individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di Laziodisu e per i quali debba corrispondere un prezzo/canone per la concessione e/o per l'affitto;
- d) individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione delle spese i processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvencono in tale ambito sono:

- a) Possibile eccesso di discrezionalità nei processi di liquidazione;
- b) Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati;
- c) Mancanza di flussi informativi su eventuali deroghe e scostamenti con riferimento alle lettere a) e b);
- d) eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi;

- e) mancata rotazione del personale;
- f) Mancata adozione/adequamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico;
- g) Mancata trattazione dei procedimenti di cui alle lettere a) e b), in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, al fine di evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- h) Mancata adozione/adequamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'esercizio della discrezionalità nei processi di pagamento con utilizzo del fondo economale;
- i) Mancato invio di una Reportistica trimestrale (e/o secondo la tempistica indicata nel Regolamento di contabilità ove adottato) di rendicontazione dell'attività del Funzionario delegato da trasmettere al Dirigente dell'Area 1;
- j) Mancata tracciabilità delle operazioni contabili, come prescritto dalla determinazione ANAC n.12/2015;
- k) Mancata pubblicazione tempestiva dei dati prescritti dal Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs. n. 33/2013;
- l) Mancata divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti che gestiscono la fase della spesa;
- m) Mancanza di formazione specifica per le unità di personale che gestisce la fase della spesa, anche con riferimento alla normativa anticorruzione.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione delle spese allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano, nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di

trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti di liquidazione e/o emissione dei mandati, mediante circolari o direttive interne, che preveda idonea motivazione in caso di scostamento dalle indicazioni generali quali risultanti da detta regolamentazione;
- b) Predisposizione di flussi informativi su eventuali deroghe e scostamenti con riferimento alle previsioni regolamentari di cui alla lettera a);
- c) Verifica, da parte del Dirigente di eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi, secondo le modalità previste nel presente Piano e qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità a carico di un dipendente darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta di provvedimenti consequenziali;
- d) Rotazione del personale nel caso di accertamento di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- e) Adozione/adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico;
- f) Adozione di Direttive specifiche in merito alla trattazione dei procedimenti di cui al comma 4, lettere a) e b), in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, al fine di evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- g) Adozione/adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'esercizio della discrezionalità nei processi di pagamento con utilizzo del fondo economale;
- h) Adozione di Direttive specifiche in merito all'invio di una Reportistica trimestrale di rendicontazione dell'attività del Funzionario delegato da trasmettere al Dirigente dell'Area 1;
- i) Adozione di Direttive specifiche in merito alla tracciabilità delle operazioni contabili, come prescritto dalla determinazione ANAC n.12/2015;
- j) Tempestiva pubblicazione dei dati prescritti dal Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs. n. 33/2013;

k) Divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti che gestiscono la fase della spesa;

l) Formazione specifica per le unità di personale che gestisce la fase della spesa, anche con riferimento alla normativa anticorruzione.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione del patrimonio i processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvergono in tale ambito sono:

a) Concessione spazi: Concessione di spazi con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti. ;

b) Gestione locazione e/o alienazioni e/o concessioni di immobili:

b.1) Locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili, senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità);

b.2) Locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti.

c) Assegnazione e controllo utilizzo di beni mobili:

c.1) Assegnazione di beni con procedure non trasparenti;

c.2) Mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene.

d) Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;

e) Mancanza e carenza di un elenco dei beni immobili e dei relativi titoli di derivazione.

Con riferimento all'Area di rischio Gestione del patrimonio, allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

a) Emanazione di un regolamento in materia di Valorizzazione del Patrimonio immobiliare, con particolare riguardo alla concessione e/o locazione e/o affitto, di spazi e/o immobili di Laziodisu con relativo tariffario;

- b) L'alienazione di immobili di laziodisu deve essere preceduta da procedure ad evidenza pubblica con rialzo dell'offerta e previe perizie di stima da parte dei competenti Uffici e/o Enti nel rispetto della vigente normativa;
- c) La concessione di immobili di Laziodisu, fermi restando, l'obbligo di motivazioni e/o i vincoli e/o le modalità e/o le procedure di cui al presente piano e previa perizia di stima da parte dei competenti Uffici e/o Enti nel rispetto della vigente normativa, deve essere preceduta da gara informale in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa;
- d) Adozione di Direttive e/o Procedure e/o di un Regolamento, per l'individuazione di criteri oggettivi per l'assegnazione e/o il controllo e/o utilizzo di beni mobili e/o per i controlli a campione sul corretto loro corretto utilizzo e/o per la dismissione dei beni mobili medesimi;
- e) Adozione e/o aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- f) Adozione e/o aggiornamento dell'elenco dei beni immobili e dei relativi titoli di derivazione

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Le attività connesse ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni sono finalizzate a garantire la verifica della correttezza dell'attività amministrativa, al fine di attuare meccanismi volti evitare che l'attività stessa sia influenzata da pratiche di "maladministration".

Alla luce di quanto specificato, con riferimento a detta Area di rischio, i processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvergono in tale ambito sono:

- a) la nomina di persone che procedono ai Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni prive dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- b) la mancanza di rotazione degli incarichi fra coloro che procedono a dette attività;
- c) la mancanza di ispezioni, controlli e/o verifiche, a denunce di condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, presentate da dipendenti che segnalano illeciti;

d) la mancata irrogazione di sanzioni nei casi previsti da:

d.1.) contratti di lavori, servizi e/o forniture, conseguenti ad inadempimenti degli stessi da parte dei fornitori;

d.2.) dai contratti collettivi e/o dalla vigente normativa in tema di sanzioni disciplinari.

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare “buone pratiche” amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l’imparzialità dell’amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all’esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate, cui gli uffici preposti, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano devono attenersi:

- a) Rotazione delle persone che procedono ai Controlli, verifiche, ispezioni, procedendo alla nomina delle stesse, individuati tra Dirigenti e/o funzionari di ruolo dell’amministrazione, in possesso titolo di studio e competenza adeguati e/o in subordine in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, tra i dipendenti in servizio;
- b) Predisposizione lista di controllo (Check list), per la verifica del rispetto delle scadenze temporali e/o alle modalità di esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi e/o forniture, da cui risultino l’adempimento e/o l’inadempimento delle prestazioni medesime e l’irrogazione di eventuali sanzioni previste dal contratto connesse all’inadempimento, da trasmettere al RPC, nei modi e/o nei tempi previsti dal presente Piano;
- c) Trasmissione annuale, al RPC delle eventuali contestazioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti di Laziodisu ed esito delle stesse sul piano disciplinare.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell’ambito dell’Area di rischio -- Incarichi e nomine.

Con riferimento all'Area di rischio relativa al conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, i processi rilevanti e i principali **eventi rischiosi** che si rinvencono in tale ambito sono:

- a) la mancanza di procedura ad evidenza pubblica, per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
- b) il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, a soggetti non in possesso della necessaria particolare esperienza e comprovata specializzazione universitaria, al di fuori delle deroghe in merito al requisito della comprovata specializzazione universitaria previste nell'articolo 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.;
- c) la mancata determinazione e/o determinabilità dell'oggetto della prestazione e/o la sua non corrispondenza alle competenze attribuite all'amministrazione dalla vigente normativa e/o alla mancata individuazione di obiettivi e progetti specifici e determinati, nonché la mancanza di coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- d) il mancato accertamento della carenza della professionalità interne all'Amministrazione;

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le seguenti **misure di prevenzione**:

Al conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m., si può ricorrere solo in presenza delle condizioni di seguito indicate:

- a) Per esigenze per le quali l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio. A tal proposito all'accertamento della carenza della professionalità richiesta provvede l'Area competente in materia di gestione del personale, mediante apposita dichiarazione scritta da citare nel provvedimento di conferimento dell'incarico;

- b) Fermo restando quanto disposto nella lettera a), gli incarichi individuali, possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Restano salve le deroghe in merito al requisito della comprovata specializzazione universitaria previste nell'articolo 7, comma 6, del D.lgs 165/2001 e s.i.m.;
- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- d) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- g) Verifica da parte dei competenti uffici della insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità previsti dalla vigente normativa.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio --Affari legali e contenzioso.

Con riferimento all'Area di rischio relativa Affari legali e contenzioso, i processi rilevanti e i principali eventi, possono essere rinvenuti:

- a) Nella possibilità di nominare legali esterni senza il rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa;
- b) Procedere a atti transattivi per importi il cui valore dell'importo oggetto di concessione o rinuncia sia superiore a 100.000 euro, ovvero 200.000 euro in caso di lavori pubblici in assenza di preventivo parere in via legale dell'Avvocatura dello Stato ai sensi dell'articolo 208, comma 2, del D.lgs 50 del 2016;

- c) Salvo vi siano motivi oggettivi che non rendano conveniente la costituzione in giudizio, non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa, creando un danno all'amministrazione e/o al fine di avvantaggiare la controparte.

Allo scopo di scoraggiare e/o rendere vane, azioni e comportamenti non conformi e allo scopo di prevenire il rischio di corruzione inteso nella accezione di cui al presente Piano nonché allo scopo di instaurare "buone pratiche" amministrative standardizzate, volte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, cosicché la sua attività sia rivolta all'esclusivo perseguimento dei fini determinati dalla legge e retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, si adottano le **misure di prevenzione** di seguito indicate:

- a) Laziodisu è difesa in giudizio dall'Avvocatura dello Stato, salvo il caso in cui l'Avvocatura stessa possa rifiutare la difesa per ragioni di incompatibilità e/o per altra causa;
- b) Gli accordi transattivi per importi il cui valore dell'importo oggetto di concessione o rinuncia sia superiore a 100.000 euro, ovvero 200.000 euro in caso di lavori pubblici, sono conclusi solo previa acquisizione del preventivo parere dell'Avvocatura dello Stato reso per le finalità di cui all'articolo 208, comma 2, del D.lgs 50 del 2016;
- c) Laziodisu prima di costituirsi in giudizio sia come attore e/o ricorrente, sia come convenuto e/o resistente, chiede tramite l'Area 7, ai competenti Uffici e/o Aree e/o Adisu, l'invio nei termini prestabiliti nella richiesta, idonea relazione sui fatti e della relativa documentazione e se vi siano motivi oggettivi che rendano necessario promuovere e/o resistere alla lite di cui trattasi nell'interesse dell'Amministrazione. Qualora vi sia necessità di costituirsi in giudizio per promuovere e/o resistere alla lite, la relazione e al relativa documentazione, vengono trasmesse all'Avvocatura dello Stato ai fini della difesa in giudizio di Laziodisu.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I Dirigenti/Direttori sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria struttura, cui siano

demandate attività istruttorie, nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Fermi restando gli adempimenti su indicati, i Dirigenti e/o i Direttori, trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nei modi e/o termini previsti dal presente Piano e/o determinati o determinabili sulla base di direttive impartite dalla direzione Generale e/o sulla base degli obiettivi ad essi assegnati, le liste di controllo (Check list) per la verifica la correttezza e l'eshaustività degli adempimenti da porre in essere in relazione alle direttive/linee guida interne e/o le prescrizioni del presente Piano.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

Ogni Dirigente è tenuto, con cadenza semestrale, a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o di altro tipo, generanti conflitto di interesse tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il Dirigente è tenuto a comunicare, gli esiti di tale verifica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il Dirigente, è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate, dal responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche sopra riportate nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi. A tal fine i Dirigenti e/o Direttori trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, le Dichiarazioni rese dai dipendenti degli uffici, Aree e/o Adisu di competenza.

La predisposizione di una dichiarazione standardizzata e/o le eventuali modifiche della stessa al fine di renderla conforme alle disposizioni normative nel tempo vigenti, necessaria alle finalità di cui al presente articolo, costituisce obiettivo dei dirigenti e/o direttori, valutabile ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Obbligo di formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti e/o Direttori.

La partecipazione al piano di formazione, da parte del personale selezionato, rappresenta un obbligo d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari .

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale, contenente il resoconto delle attività di formazione, effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

L'obbligo di partecipare alla formazione, di cui al presente articolo, è esteso anche ai Dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi e ai Direttori delle Adisu.

Rotazione degli incarichi

I Dirigenti sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione, comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato, al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Sul punto giova sottolineare che come specificato nella Delibera n° 831 ANAC del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - (cui si rinvia per ogni miglior dettaglio e conoscenza) che *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.....In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.”*

Rotazione degli incarichi: Vincoli soggettivi

Quanto ai vincoli soggettivi connessi alla rotazione degli incarichi, giova rilevare che l’ANAC con la citata Delibera n°831/2016, ha ben evidenziato come *“Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con*

eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.”. Sul punto l’Autorità ha palesato ancorché a titolo esemplificativo, l’incompatibilità della rotazione con riferimento: “ diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

In particolare nella citata Delibera n°831/2016, viene specificato che “con riferimento all’applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, in conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, una preventiva informativa da indirizzarsi all’Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest’ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.”

Con riferimento alle agevolazioni di cui alla legge 104/1992, dal combinato disposto dei commi 5 e 7, dell’articolo 33, della medesima legge, si evince che il soggetto portatore di handicap grave, o il lavoratore che assiste un familiare nella medesima condizione, non può venire trasferito dall’azienda presso un’altra sede contro la sua volontà, indipendentemente dall’esistenza di ragioni motivate dall’azienda stessa. Sul punto è bene tener conto che la Legge 8 marzo 2000, n. 53, ha disposto (con l’art. 20, comma 1) che "Le disposizioni dell'articolo 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come modificato dall'articolo 19 della presente legge, si applicano anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto nonche' ai genitori ed ai familiari lavoratori, con rapporto di lavoro pubblico o privato, che assistono con continuità e in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado portatore di handicap, ancorché non convivente." Dal delineato quadro normativo, si evince che il legislatore della 104/1992 e si.m., non ha escluso in toto il trasferimento presso un’altra sede del dipendente, ma ha subordinato lo stesso alla volontà (consenso) del dipendente medesimo di accettare il trasferimento.

Va da se pertanto che nei casi delineati ove, non sia possibile utilizzare la rotazione (perché il lavoratore non ha espresso il suo consenso; o nel caso dell’assenza del nulla osta delle associazioni sindacali di appartenenza, del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale- Cfr art. 22, comma 1, L. 300/1970) come misura di prevenzione contro la corruzione, l’Amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Rotazione degli incarichi: Vincoli oggettivi

Come ben specificato nella citata Delibera n°831/2016, *“La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle*

con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. “ (Testuale)

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità, cosicché la rotazione non può ritenersi esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti. Vero è però che, anche ai fini della rotazione, occorre verificare e/o valutare le attitudini e delle capacità professionali del singolo. Per evitare pertanto la rotazione fra più uffici, di soggetti non in possesso di adeguata capacità professionale, così da incidere negativamente sul buon andamento dell'azione amministrativa, l'amministrazione deve programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Si ribadisce comunque che ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Misure di prevenzione riguardanti il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare quelle di cui all'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 34 del 31.01.2014. Laziodisu, nel proprio codice di comportamento ha disciplinato i regali per i dipendenti dell’Ente. Nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l’utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

(Whistleblowing) procedure volte a incentivare e/o proteggere e/o tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 dipendente (Whistleblower) 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. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Il Superiore gerarchico, a cui vengono riferite condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, previa verbalizzazione delle dichiarazioni rese dal dipendente, trasmette gli atti al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Direttore Generale nonché al Collegio dei revisori dei conti, per i rispettivi adempimenti di competenza.

Salva restando la possibilità di denuncia di condotte illecite, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, di cui all'articolo 54bis del D.lgs 165 del 2001 e s.i.m., Laziodisu ove possibile e sostenibile predispone ulteriori canali informativi per consentire a chiunque, terzi o dipendenti, di inoltrare, anche in forma confidenziale o anonima, segnalazioni relative a condotte illecite e/o all'adozione di atti illegittimi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la fondatezza delle segnalazioni trasmesse in forma anonima, procedendo se del caso ad ispezioni, richiesta di documenti e/o chiarimenti da parte degli uffici coinvolti, informando la Direzione Generale degli esiti della verifica.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che, nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui al decreto legislativo n.39 del 2013.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web dell'Ente. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Salve restando le sanzioni e le decadenze di cui al decreto legislativo n.39 del 2013, in conformità con quanto disposto dall'articolo 17, del medesimo D.lgs n.39 del 2013 *“gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli”*.

Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nel presente Piano, nonché nella Determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015 e nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ed aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Dirigente, per quanto di propria competenza, è obbligato a mettere in atto, nei tempi indicati determinati e/o determinabili in base al presente Piano, le misure previste nelle Aree di rischio quali risultanti dal Piano medesimo e dalle relative schede di monitoraggio del rischio e nei successivi aggiornamenti, in base all'assegnazione del Direttore Generale agli uffici di competenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Piano della Trasparenza

In conformità con quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del

2016, *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In particolare le disposizioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 e s.i.m., disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti indicati nel medesimo decreto, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Ai fini del D.lgs n. 33/2013 e s.i.m., per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni, erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni, individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino, salvi i casi di esclusione previsti dall'articolo 5bis del decreto legislativo n. 33/2013 e s.i.m., la facoltà di richiedere i medesimi dati, senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo, consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Gli obiettivi fissati dal Piano della Trasparenza, si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Si fa presente che in seguito all'emanazione del Decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, l'Amministrazione, con nota prot. 129482 del 28/10/2016, ha inoltrato ai Direttori Amministrativi, ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O. e ai referenti della comunicazione, la "Circolare sulla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97" con la quale sono state evidenziate le modifiche più rilevanti al D.lgs 33/2013. La stessa, per quanto occorra, viene allegata al presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente Piano della Trasparenza, viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.i.m., avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo n. 33, marzo 2013, come modificata dal Decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, recante il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 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;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di

vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)”;

- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";

- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";

- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 n. 243 "*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*" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)“;

- Deliberazione n° 1310 ANAC del 28/12/2016 "*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*" e all'allegato 1) alla medesima;

-- Deliberazione n° 1309 ANAC 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 -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». “;

Tutti i dirigenti di Laziodisu sono nominati referenti per la trasparenza.

Ferma restando la responsabilità dei dirigenti e/o responsabili dei servizi, in merito all’invio, alla verifica, all’esattezza ed alla completezza dei dati da pubblicare, ai sensi della vigente normativa, alla pubblicazione dei dati sul sito web di Laziodisu, provvede il responsabile della Posizione Organizzativa Comunicazione, Informazione e URP dell’Area 7.

Per quanto riguarda la competenza di ogni singola Area e/o Adisu in merito agli adempimenti di cui al D.lgs n° 33/2013 e s.i.m., si rinvia alla GRIGLIA UFFICI PER VERIFICA ADEMPIMENTI di cui All’Allegato A), al presente Piano. Per quanto non previsto e/o difforme, tra quanto indicato nella GRIGLIA UFFICI PER VERIFICA ADEMPIMENTI di cui All’Allegato A), si rinvia all’allegato 1) della Deliberazione n° 1310 ANAC del 28/12/2016, che allegate al presente Piano ne costituiscono parte integrante e sostanziale ai fini dei consequenziali adempimenti.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, cui vi partecipano i referenti per la trasparenza.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici e servizi, sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa, per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Il Responsabile della trasparenza, si impegna ad aggiornare annualmente il presente Piano, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, sarà effettuata a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza dei siti Web:

<http://www.magellanopa.it/bussola/>

predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere, uno standard di rispondenza, costantemente sopra il 90 per cento, entro l'ultimo anno di riferimento del presente Piano della Trasparenza .

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, descritti dal Regolamento per la gestione del sito dell'Ente.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 “.....è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” Essa quindi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi dell'Amministrazione.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, sia pur nei limiti previsti dalla vigente normativa, consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, il presente Piano triennale e i relativi adempimenti, sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione, nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013 e s.i.m.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti, prevista dalla normativa e dal presente Piano, costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto della sostenibilità e dei tempi necessari alla concreta attuazione del presente piano, in sede di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti, il Direttore Generale, individua, nell'ambito di validità triennale del piano medesimo, gli

obiettivi da assegnare ad ogni Dirigente ed il limite temporale per il raggiungimento e/o per la sua attuazione. In particolare anche tenuto conto delle indicazioni di cui alla norma UNI ISO 31000:2010, la gestione del Rischio (anticorruzione), costituisce obiettivo dei Dirigenti, nell'ambito delle scadenze temporali connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare, la predisposizione della lista di controllo (Check list), la trasmissione della stessa nel rispetto delle cadenze temporali previste e il suo aggiornamento costituiscono obiettivi del Dirigente ed oggetto di valutazione dirigenziale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte di Laziodisu

Il presente programma viene elaborato e aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica, deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro previsto dal presente Atto. Il Responsabile della trasparenza, i Referenti e il responsabile della Posizione Organizzativa Segreteria della Direzione Generale e Affari Generali, hanno il compito di monitorare e garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Laziodisu elabora e mantiene aggiornato il presente Programma, in conformità con quanto disposto dal D. lgs n. 33/2013 e s.i.m..

In seguito all'approvazione da parte dell'organo politico, il presente Piano viene trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione, per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente, entro il 31 dicembre di ogni anno (salva diversa indicazione dell'ANAC) e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder (portatori di interesse)

Al fine di un coinvolgimento attivo, per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholder le associazioni degli studenti, università, organizzazioni sindacali.

E' affidato ai Referenti per la trasparenza, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholder. I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma art. 5 e ss del D.lgs n. 33/2013 e s.i.m., provenienti dai medesimi stakeholder, al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati, oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli stakeholder, interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui

temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholder interni, è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che, le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti, costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I referenti hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder, e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza, poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i referenti hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- a) forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito internet (almeno una rilevazione l'anno/monitoraggio);
- b) forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- c) organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- d) coinvolgimento delle associazioni studentesche, presenti sul territorio, attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici, ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Le Giornate della trasparenza, costituiscono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholder, al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dei referenti, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli "stakeholder" individuati nel presente Piano.

Nelle giornate della trasparenza, il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio, per gli interventi e le domande degli "stakeholder". Al termine di ogni giornata ai partecipanti, dovrà essere somministrato un questionario di "customer satisfaction" sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza, aperte a tutti, è compito dei referenti, organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholder.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.i.m., dalla legge n. 190/2012 e s.i.m. ed elencati in modo completo nell'allegato 1) della Deliberazione n° 1310 ANAC del 28/12/2016. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013 e s.i.m..

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i dirigenti e/o i responsabili, preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione, come specificati nella griglia di rilevazione che allegata al presente Piano ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. A).

I dirigenti e/o responsabili dei servizi, dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando eventuali errori.

I soggetti responsabili, avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida.

Il Tavolo di lavoro di cui al presente Piano, è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte di ogni singola Area e/o Adisu in merito agli adempimenti di cui al D.lgs n° 33/2013 e s.i.m. e/o alla GRIGLIA UFFICI PER VERIFICA ADEMPIMENTI di cui All'Allegato A), al presente Piano. Per quanto non previsto e/o difforme, tra quanto indicato nella GRIGLIA UFFICI PER VERIFICA ADEMPIMENTI di cui All'Allegato A), si rinvia all'allegato 1) della Deliberazione n° 1310 ANAC del 28/12/2016, che allegata al presente Piano ne costituiscono parte integrante e sostanziale ai fini dei consequenziali adempimenti.

L'aggiornamento costante dei dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa, è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi, sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al presente Piano. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione, implementino, con la massima tempestività, i file e le cartelle predisposte e organizzate dalla Posizione Organizzativa Comunicazione, Informazione e URP dell'Area 7, ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio settore, stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati, e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti, all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne, da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede, dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno, e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti, oggetto di pubblicazione, dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità e riutilizzo previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.i.m..

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti, dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013, e/o in ogni caso nel rispetto delle direttive impartite dall'Anac.

Sarà cura dei referenti, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source, tenuto conto del compito prioritario di mettere in atto tutti gli accorgimenti, necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68, del Codice dell'amministrazione digitale (**DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82 e s.i.m.**), gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare, dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dal Servizio Comunicazione, Informazione e URP per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità, richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità, necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato, del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza e porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone, l'appartenenza ad associazioni sindacali o politiche.

I dati identificativi delle persone, che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione, dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e delibera 15 maggio 2014 n. 243 del medesimo Garante sulla Privacy, nonché tenendo conto delle FAQ ANAC in materia di trasparenza (sull'applicazione del D.lgs n. 33/2013, già trasmessa e/o indicata con nota prot. n° 20822/16 – Ser. D.2 _ Protocollo del 24/05/2016 e che allegata al presente Piano ne costituisce parte integrante e sostanziale (All B) e della nota prot. n° 129482/16 – Ser. D.2_ Protocollo Generale del 28/10/2016 “ *Oggetto: Circolare sulla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97.*”

La P.O. Comunicazione, segnala, con estrema tempestività, eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa, riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti, sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1) della Deliberazione n° 1310 ANAC del 28/12/2016, nonché nell'Allegato “A”, al presente Piano in quanto compatibile.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei referenti per la trasparenza, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione, è affidata al Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza, potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti, è rimesso al Responsabile della trasparenza e ai referenti, da questi eventualmente delegati per specifiche attività di monitoraggio.

I Referenti hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi, dagli uffici preposti, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito dei Referenti, verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con i referenti, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce, con una relazione all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Piano, nonché sulle criticità complessive, della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutte le unità operative responsabili tenute all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e integrità in un apposito incontro.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

I responsabili delle posizioni organizzative affari generali predispongono report, a cadenza bimestrale, sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica, nonché fornisce a cadenza quadrimestrale, un rapporto sintetico sul numero di visitatori, della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di web analytics descritti nel regolamento di gestione del sito internet.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza, ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato

adempimento all'OIV, all'Organo di indirizzo dell'amministrazione nonché, al Direttore Generale e, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti e dei responsabili delle posizioni organizzative affari generali, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni, fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC, entro il 31 dicembre di ogni anno, salva diversa indicazione dell'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti, in merito alla trasparenza, sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013 e s.i.m., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Sostenibilità

In fase di applicazione, il presente Piano e le misure ivi contenute, saranno sottoposti a verifica di sostenibilità dal punto di vista organizzativo, entro tempi chiaramente definiti, apportando, ove necessario, le correzioni ritenute opportune. Ciò anche al fine di programmare le misure stesse, in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici, anche ai fini della responsabilità dirigenziale, tenuto conto anche dei carichi di lavoro degli uffici coinvolti.

Allegati:

- n. 1) Deliberazione n° 1310- ANAC del 28/12/2016; ;
- n. 2) all'allegato 1), alla deliberazione n° 1310- ANAC del 28/12/2016;
- n. 3) allegato 3) Determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- n. 4) allegato 4) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- n. 5) allegato 5) -- Deliberazione n° 1309 ANAC 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 -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*». “;

All. A) GRIGLIA UFFICI PER VERIFICA ADEMPIMENTI;

All. B) nota prot. n° 20822/16 – Ser. D.2 _ Protocollo del 24/05/2016;

All. C) nota prot. n° 129482/16 – Ser. D.2_ Protocollo Generale del 28/10/2016 “ *Oggetto: Circolare sulla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97.*”

All. D) - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2014 n. 243 "*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*" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)“;