

# **DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA O BREVEMENTE DTL SCRL**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025 - 2027 (redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 con non più di cinquanta dipendenti dall'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del Distretto Turistico dei Laghi S.c.r.l. nella seduta del 14/01/2025 da pubblicare obbligatoriamente sull'apposito sito del portale del P.I.A.O. nonché sul sito internet della DTL SCRL nella sezione "Società trasparente – altri contenuti - corruzione".

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del D. L. 9 giugno 2021 n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". A norma dell'art. 8 del predetto decreto ministeriale, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Secondo il medesimo articolo del decreto ministeriale, inoltre, in sede di prima applicazione, il termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

L'intento perseguito dal legislatore statale è stato quello di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione.

Il PIAO è da intendersi quindi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione, della pianificazione delle attività, ecc. Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

L'A.N.A.C. ha approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione e con tale provvedimento l'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del predetto PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese.

L'A.N.A.C. è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo

stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

L'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale del P.N.A. un approfondimento è stato dedicato al divieto di "pantouflage", ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo, e l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità, come anticipato, si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

Da qui anche la predisposizione di specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Per la Parte generale sono stati predisposti i seguenti Allegati:

- L'Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- L'Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO;
- L'Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto;
- L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni. Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:
  - L'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici";
  - L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici";
  - L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021";
  - L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti";
  - L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A. T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici;
  - L'Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al D. L. n. 32/2019";

- L'allegato n. 11) si è dato conto degli esiti sintetici dell'analisi dei dati tratti dalla piattaforma Anac sui PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15 marzo 2022.

Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative e fra queste rientrano anche gli "Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali".

Per quanto concerne il "Monitoraggio", per le amministrazioni ed enti con dipendenti da 1 a 15, si raccomanda che lo stesso venga svolto almeno 1 volta l'anno e per quanto concerne il "Campione", ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato.

Il precedente PIAO che ingloba il piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del DTL scarl nella seduta del 26/01/2023; detto Piano è stato integrato nell'anno 2024 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/03/2024

Si rende necessario procedere all'approvazione del nuovo piano per il triennio 2025/2027 a seguito delle recenti normative in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza, modifiche al codice dei contratti pubblici ma anche sulla necessità di aggiornamento di nuova metodologia per prevenire il rischio di corruzione in materia di controlli sulla regolare e corretta esecuzione degli affidamenti di servizi e fornitura.

La Società ha meno di 50 dipendente precisamente n. 9 e pertanto le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria sono le seguenti:

<b>SEZIONE 1</b>	<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
1. SCHEDA ANAGRAFICA	DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI - SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA Sede legale Corso Italia, 18 Stresa Contatti tel. 0323-30416- infoturismo@distrettolaghi.it email - posta certificata: <a href="mailto:amministrazione@pec.distrettolaghi.biz">amministrazione@pec.distrettolaghi.biz</a> Codice fiscale / Partita IVA 01648650032 Sito internet <a href="http://www.distrettolaghi.it">www.distrettolaghi.it</a> N. dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8
<b>SEZIONE 2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
Sottosezione di programmazione Valore pubblico 2.1	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione Performance 2.2	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione 2.3	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 -2027 approvato con delibera del

Rischi corruttivi e trasparenza	C.D.A. del 14/01/2025 e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
<b>SEZIONE 2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
Sottosezione di programmazione Valore pubblico 2.1	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione Performance 2.2	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027 approvato con delibera del C.D.A.. del 14/01/2025 e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" vedi nota 1
<b>SEZIONE 3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	La missione istituzionale dell'Ente è definita dal suo Statuto che qui si richiama espressamente anche se materialmente non allegato e pubblicato sul sito istituzionale. Sono organi della Società secondo l'art. 12 dello Statuto in vigore: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Assemblea dei Soci</li> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Presidente)</li> <li>- l'Organo di revisione.</li> </ul>
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Il lavoro agile è una particolare modalità di svolgimento del contratto di lavoro in base al quale il dipendente è libero di prestare servizio in parte nei locali aziendali e in parte fuori di essi, anche lavorando su cicli e obiettivi coerenti con la mission dell'ATL. L'Ente non ha disciplinato tale tipologia di lavoro concernente lo " smart working ". Si precisa che l'Ente al 31 dicembre ha n. 8 dipendenti.
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano annuale approvato in sede di approvazione del bilancio di previsione dall'Assemblea dei Soci.
<b>SEZIONE 4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>

	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>• su base triennale dall'Organismo di Vigilanza con riferimento alla coerenza con gli obiettivi del Consiglio di Amministrazione.</li> </ul>
--	---

**Nota 1: SEZIONE 3. VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA**

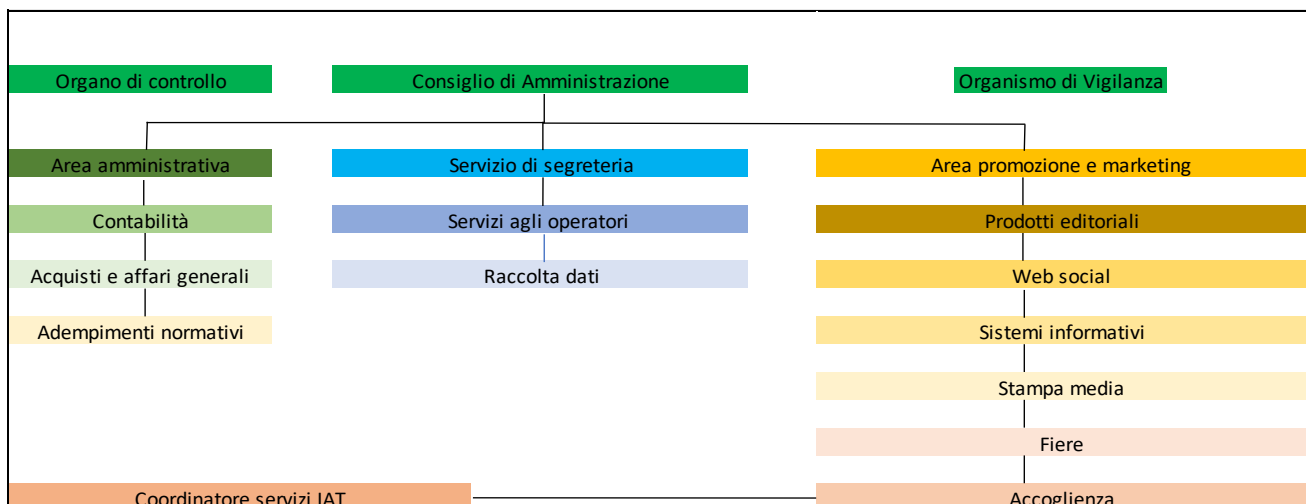
- n. 1 dipendente full time Qa
- n. 1 dipendente part time 75% Qa
- n. 1 dipendente part time 75 % 3° livello
- n. 2 dipendenti full time 4° livello
- n. 3 dipendenti full time 2° livello

**LA STRUTTURA DELLA SOCIETA'**

Il modello organizzativo della Società prevede la struttura verticale esposta nell'organigramma funzionale sotto declinato, nel quale le attività e le competenze funzionali si integrano in tre aree principali:

- 1. Affari Generali, Appalti**
- 2. Finanza e Controllo**
- 3. Marketing, Promozione, Pubbliche Relazioni**

La struttura dell'organizzazione è illustrata nell'organigramma illustrato di seguito:



## **Nota 2: SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La prevenzione della corruzione/illegalità e la promozione della trasparenza/integrità assumono carattere strategico per il buon andamento dell'Ente e per la promozione dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

Il Piano per la Prevenzione della corruzione e la promozione della Trasparenza 2025 – 2027, qui allegato (Allegato 1) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione del 14/01/2025 (14 gennaio 2025), è consultabile nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" alla quale si rinvia.

Il Piano è stato predisposto in conformità agli indirizzi adottati nel tempo dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Per il triennio 2025 - 2027 l'attività in materia di anticorruzione e trasparenza è orientata dai seguenti obiettivi strategici:

- Integrazione delle misure anticorruzione con gli strumenti di pianificazione e programmazione della Società;
- Integrazione delle misure anticorruzione con il PIAO;
- Corsi di formazione e confronto, con lo scopo di sensibilizzare, sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza, i dipendenti dell'Ente;
- Mappatura dei processi a rischio corruttivo dell'Ente;
- Individuazione di strumenti per rendere più efficace il monitoraggio della corretta applicazione delle misure anti corruttive;
- Nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- Le modifiche al codice dei contratti pubblici cosiddetto Correttivo;
- Aggiornamento di nuova metodologia per prevenire il rischio di corruzione in materia di controlli sulla regolare e corretta esecuzione degli affidamenti di servizi e fornitura.

Le misure previste nel PTPCT 2025 - 2027 si ritengono adeguate e complete.

### **Allegato " 1 "**

#### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027**

(allegato al PIAO ai sensi della legge 6 agosto 2021 n. 113  
e del D. Lgs. n. 231/2001 nonché al Modello di organizzazione  
e gestione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001)

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi delle delibere e indicazioni ANAC

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.



Nella predisposizione del presente Piano l'Ente ha fatto riferimento al PNA 2022 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera del 17 gennaio 2023 n. 7.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2022).

#### *Principi strategici:*

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale e degli organi di valutazione e di controllo.

Si precisa che per rendere più efficaci le misure previste dai precedenti Piani è stato approvato il Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

#### *Principi metodologici:*

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

#### *Principi finalistici:*

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e

efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

## **1. Processo di adozione del P.T.P.C.: scheda di sintesi**

Il presente Piano è stato approvato dal DTL srl a mezzo del proprio Consiglio di Amministrazione. Per l'elaborazione del presente Piano, sono interessati i seguenti attori interni:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione (coordinamento e stesura);
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- ufficio Amministrazione, affari generali e gestione personale;
- ufficio contabilità e bilancio;
- ufficio gestione eventi turistici, fiere e sponsorizzazioni;
- RUP dei diversi interventi di acquisizione beni e servizi.

Il coinvolgimento dei soggetti collaboranti alla redazione del presente documento è avvenuto mediante concertazione in tema di analisi del rischio di reato, in ragione del contesto interno ed esterno nei quali si trova ad operare la società.

Sarà disposta la pubblicazione del presente piano a tutti i referenti e gli interessati mediante inoltro a mezzo mail.

La struttura organizzativa della società è adeguata per lo svolgimento dei vari servizi (gestione del personale, contabilità ed amministrazione, sistemi informativi, sicurezza sul lavoro), tranne per la gestione delle gare per l'acquisizione di forniture e servizi.

Manca la figura di vertice della struttura burocratica e cioè il Direttore Generale.

Le funzioni decisionali sono attribuite in capo ai vertici della società, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, gli unici soggetti che possono impegnare la Società verso l'esterno.

La Società si avvale di contratti di collaborazione/consulenza nelle aree contabilità e bilancio e gare, contratti e appalti.

Le aree relative a tali servizi pertanto sono state considerate, ai fini della prevenzione della corruzione, come attività interne alla società, sulla base del principio dell'effettività della residenza del potere dispositivo, discrezionale, decisionale.

Il presente Piano costituisce documento programmatico della Società ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato per garantire effettività alle azioni di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La Società ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Sig. Francesco Gaiardelli, Presidente della Società, avente efficacia sino a revoca espressa.

Il Dott. Ugo Renato Palmieri svolge le funzioni di Organismo di Vigilanza, avente efficacia sino a revoca espressa.

### **2.1. Soggetto giuridico e contesto interno**

La Società è una società mista, pubblico privata, e il capitale maggioritario, nella percentuale del 87,96%, appartiene ai soci pubblici.

La Società opera negli ambiti turisticamente rilevanti di cui alla lettera d) dell'art. 14, comma 1, della L. R. 11 luglio 2016 n. 14.



La Società ha per oggetto l'organizzazione nell'ambito turistico di riferimento dell'attività di accoglienza, informazione e assistenza turistica svolta dai soggetti pubblici e privati. In particolare, svolge servizi di interesse generale organizzando le seguenti attività:

- Raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- Assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici, nel rispetto delle normative vigenti;
- Promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- Contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- Ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- Promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- Promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- Supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva;
- Possono altresì essere svolti dalla Società servizi specifici esclusivamente a favore dei propri soci.

I rapporti tra la Società e i soci sono regolati dallo Statuto e del Regolamento interno.

La Società è consapevole del contesto particolarmente delicato nel quale opera, trattando temi e svolgendo attività legate principalmente al settore del Turismo e servizi connessi. Tale consapevolezza ha portato la Società ad approvare il Piano di prevenzione della corruzione già nel triennio 2018/2020 nonché il Modello Organizzativo e a procedere alla predisposizione del nuovo Piano per il triennio 2025/2027 ponendo particolare attenzione affinché l'attività dei diversi uffici societari fosse normata, regolata e svolta sulla base di rigide procedure interne, secondo processi mappati e costruiti in modo tale da ridurre al minimo la possibilità di azione incontrollata da parte di singoli.

Tale attenzione si concretizza nel permanere di un sistema di gestione interno, che integra tutti i processi rilevanti della società, rendendo possibile la mappatura di tutti i momenti decisionali e permettendo di fatto un controllo trasversale di ogni singolo processo.

Il mantenimento di tale sistema rimane lo strumento principale attraverso il quale rendere effettivo il controllo sull'operato dei vari uffici societari.

Gli organi di governo della DTL SCRL sono:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) l'Organo di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) l'Organo di Controllo.

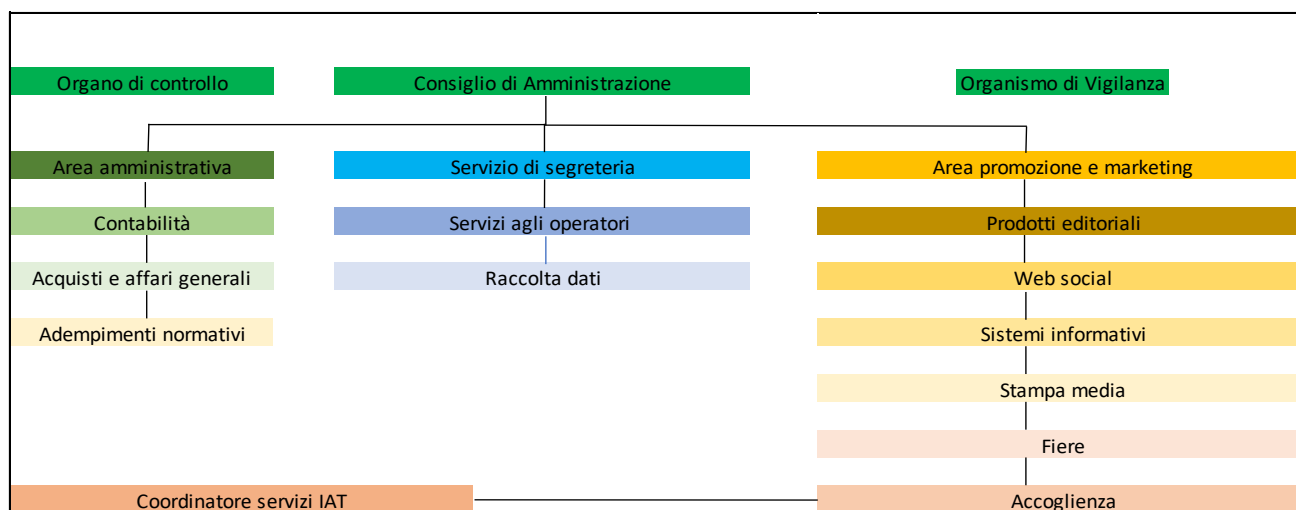
Le funzioni di tali organi sono regolate dallo Statuto.

Il regolamento interno di cui all'art. 13.3 lettera i) dello Statuto, disciplina più specificatamente le funzioni della società.

Attualmente l'incarico di Direttore Generale non è coperto.

La rappresentanza legale della Società verso terzi è attribuita al Presidente.

La struttura dell'organizzazione è illustrata nell'organigramma illustrato di seguito:



Il DTL SCRL ha adottato il modello di organizzazione e gestione rilevante ai sensi e per gli effetti di cui al D. L.vo n. 231/2001.

Il documento, del quale il presente Piano è appendice essenziale, viene sistematicamente integrato ed aggiornato.

La società ha un Organismo di Vigilanza monocratico deputato al controllo, oggettivo e imparziale, delle azioni comunque predisposte per fini preventivi, incluse le condotte rilevanti ai fini della corruzione.

Il DTL SCRL ha adottato il codice etico; esso indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso; il piano di formazione anticorruzione prevede che i suoi contenuti siano oggetto di apposita sessione formativa. Il codice è conforme al Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii..

Tra i principi etici adottati si segnalano la responsabilità ed il rispetto delle leggi; la correttezza ed l'onestà; l'imparzialità ed l'integrità; la trasparenza; la valorizzazione delle persone e la tutela della personalità individuale; la riservatezza; l'efficienza e la pianificazione degli obiettivi aziendali; la concorrenza leale; la responsabilità sociale e la tutela ambientale; lo spirito di servizio; il servizio pubblico a tutela del patrimonio aziendale; i rapporti con gli Enti locali e le Istituzioni pubbliche; la tutela della salute e sicurezza sul lavoro; la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio); la collaborazione con le Autorità in caso di indagini; la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale; il corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Ai dipendenti è richiesto, tra l'altro di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche ed i soggetti privati (inclusi i creditori sociali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali. Inoltre, per quanto concerne il contesto interno, la società non ha mai registrato in tutti gli anni di attività episodi di reato legati al concetto ampio di corruzione o di cattiva gestione della cosa pubblica.

Nota: attualmente l'incarico di Direttore Generale non è coperto.

## 2.2. Contesto esterno

Il contesto regionale all'interno del quale opera il D.T.L. srl nel passato è stato palcoscenico di numerose indagini per episodi di corruzione, concussione, ed in genere mala gestione della cosa pubblica.

L'ultimo rapporto ANAC sulla corruzione in Italia, che qui si richiama anche se materialmente non allegato, fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica a livello nazionale, e dimostra come anche i territori del nord italiano siano coinvolti.

Gli elementi tratti dalle indagini penali forniscono importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata, e permettono l'elaborazione di indici sistematici di possibili comportamenti corruttivi.

Il rapporto analizza anche le modalità operative scelta da corrotti e corruttori, e sottolinea come in ambito appalti solo alcuni episodi riguardino contratti assegnati direttamente, mentre sempre più spesso vi sono fenomeni corruttivi anche ove sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo.

Viene evidenziata anche una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo elevato, prevalgono meccanismi di turnazione fra le aziende e cartelli veri e propri; per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento di tecnici della stazione appaltante, quali R.U.P. e Direttori lavori, per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Il rapporto indica infine alcuni indicatori di allerta dei fenomeni corruttivi, quali affidamenti diretti laddove non consentito, inerzia prolungata nel bandire gare per legittimare proroghe dirette, assunzioni clientelari laddove il prezzo della corruzione viene rappresentato dalla messa a disposizione di un posto di lavoro (fenomeno della smaterializzazione della tangente).

Il rapporto conclude evidenziando la pericolosità della corruzione cosiddetta "pulviscolare", di minima entità, ma per questo molto diffusa: funzioni svendute per poche centinaia di euro, testimoniano la forte capacità di penetrazione del malaffare.

Da tale contesto ha approvato il "protocollo di legalità" nel quale è previsto, tra l'altro, l'impegno di inserire, nei bandi di gara e nei contratti, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza negli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini dell'antimafia. Detto Protocollo di legalità, costituisce un mezzo di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Altro strumento utile e necessario è stato quello di approvare il Codice Etico che indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice stesso.

Il codice è conforme al Codice Generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e deve essere adeguato a seguito delle modifiche legislative intervenute e qui si allega sotto la lettera B).

Tra i principi etici adottati si segnalano:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;

- la correttezza e l'onestà;
- l'imparzialità e l'integrità;
- la trasparenza;
- la valorizzazione delle persone e la tutela della personalità individuale;
- la riservatezza;
- l'efficienza e la pianificazione degli obiettivi aziendali;
- la concorrenza leale;
- la responsabilità sociale e la tutela ambientale;
- lo spirito di servizio;
- il servizio pubblico a tutela del patrimonio aziendale;
- i rapporti con gli Enti locali e le Istituzioni pubbliche;
- la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio);
- la collaborazione con le Autorità in caso di indagini;
- la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- il corretto utilizzo dei sistemi informatici.

Ai dipendenti è richiesto, tra l'altro di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le Istituzioni pubbliche ed i soggetti privati (inclusi i creditori sociali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali.

Inoltre, per quanto concerne il contesto interno, la società non ha mai registrato in tutti gli anni di attività episodi di reato legati al concetto ampio di corruzione o di cattiva gestione della cosa pubblica.

Altro elemento fondamentale riguarda il “ piano di formazione anticorruzione “ che prevede che i suoi contenuti siano oggetto di apposita sessione formativa.

### **3. Quadro normativo di riferimento**

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della legge n. 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nell'ANAC, ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni/Società, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa.

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012, così come corretta dal D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ed in conformità alle indicazioni contenute nel nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato con la deliberazione del 17 gennaio 2023 n. 7.

#### **NORME di RIFERIMENTO:**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge n.190/2012 e nell'art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 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. n. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- la deliberazione del 17 gennaio 2023 n. 7 di approvazione del PNA 2022.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

- Legge n. 190/2012 e ss.mm. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, così come corretto dal D. Lgs. 97/2016;
- D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (così come corretta ed integrata dal D. Lgs. 97/2016) Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; in particolare, art. 22, comma 1, il quale impone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale della lista delle società a cui partecipano o che controllano "con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate" e s.m.i.;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. n. 31 marzo 2023 n. 36 e Correttivo allo stesso D. Lgs. 31/12/2024 n. 209;
- Linee Guida UNI ISO 31000:2010
- Legge 17 ottobre 2017 n. 161 modifiche al codice antimafia;
- D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- D. Lgs. n. 97/2016;
- delibere ANAC;
- D. Lgs. n. 90/2017 (prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose);
- legge n. 179/2017 tutela degli autori di segnalazioni di reati - decreto attuativo della direttiva europea n. 1937 del 2019 sul whistleblowing approvato il 9/3/2023 dal Consiglio dei ministri (le nuove disposizioni entreranno definitivamente in vigore dal 15 luglio 2023);
- Regolamento UE n. 679/2016 protezione trattamento dati persone fisiche;
- Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC con delibera del Consiglio n. 498 del 25/09/2024 ha approvato, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, i modelli riguardanti i nuovi obblighi di pubblicazione e precisamente

- Utilizzo della risorse pubbliche (allegato 1);
- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato 2);
- Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato 3).

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti alla luce delle necessità manifestate con l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente".

**A decorrere dal 1/1/2026** i dati dovranno essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati dall'ANAC e pubblicati sul sito della stessa (allegati dal n. 1 al n. 3).

#### **4. Struttura del Piano, Responsabile della prevenzione, Referenti e Gestione del rischio**

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento a causa dell'uso a fini o interessi privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di mero intendimento o tentativo ricercato.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 19) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 20) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 21) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);



22) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

#### **4.1. Struttura del piano**

Il Piano contiene una mappatura delle attività del DTL Scrl maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che la Società intende adottare per la gestione di tale rischio.

L'efficacia del PTPCT può essere migliorata se la sua stesura è svolta seguendo quattro principi:

- Consapevolezza – ogni dipendente della società deve avere chiarezza delle regole e delle misure volte ad assumere decisioni imparziali;
- Coinvolgimento – ogni dipendente deve partecipare attivamente alla definizione di comportamenti idonei a ridurre i rischi di decisioni imparziali;
- Visione integrata – la società osserva ed analizza i propri processi al fine di definire misure per la riduzione di ogni rischio (di corruzione, per i dati personali, per mancato raggiungimento delle performance, ecc.);
- Ciclicità – la società stabilisce procedure per la revisione periodica (non solo quella annuale prevista dalla norma) delle misure di riduzione del rischio di corruzione.

#### **4.2. Ratio**

Lo spirito della normativa è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici.

In detto contesto, il fenomeno della corruzione va inteso in senso ampio; infatti la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto esteso di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di " cattiva amministrazione ", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società (e, quindi, non solo in suo vantaggio, come accade nel Modello 231), se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

### **5. Obiettivi**

Gli obiettivi sono quelli di determinare i presidi anticorruzione. Ciò deve avvenire in tutte le attività svolte dalla società ritenute a rischio corruzione.

### **6. Oneri ulteriori**

Gli oneri ulteriori riguardano:

- aggiornamento del piano di prevenzione ove necessario;
- costante aggiornamento del Modello 231, del quale il presente piano è parte essenziale;

- adozione delle procedure e degli atti necessari per il rispetto della normativa sulla trasparenza dell'azione amministrativa: le società assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii.; ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16).

Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29). La normativa sulla trasparenza e gli obblighi di pubblicazione è stata integrata da adempimenti in tal senso previsti dal D. Lgs. 50/2016, mentre il D. Lgs. n. 33/2013 è stato modificato dal D. Lgs. 97/2016 (accesso civico generalizzato). Da ultimo la materia della trasparenza è disciplinata anche dalle Nuove linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del 20 novembre 2017.

- Responsabile, RPCT: le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex legge n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione.

- Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società;

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della società, nel caso del DTL Srl dal Consiglio di Amministrazione. Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT devono essere motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013.

## **7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il D.T.L. srl ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Sig. Francesco Gaiardelli, Presidente della Società.

Egli attende alle seguenti funzioni principali:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;

- f) cura la diffusione dei Codici Etico e protocollo di legalità all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- g) segnala al Presidente eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- h) ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa.

Il personale dipendente:

- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire, nello svolgimento delle attività degli uffici;
  - riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, eventuali criticità;
  - partecipa al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano;
  - segnala le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.
- La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## **8. LA MAPPATURA DEI PROCESSI - LE AREE DI RISCHIO – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – GESTIONE DEL RISCHIO**

### **- LA MAPPATURA**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato a privati, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività inDTLlate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- Identificazione;
- Descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

## - LE AREE DI RISCHIO

Di seguito verranno analizzate le aree di rischio individuate all'interno dell'attività societaria e i processi all'interno dei quali è possibile individuare fattori abilitanti la corruzione.

### *A) Area acquisizione e progressione del personale (gestione del personale)*

Processi ed attività analizzati:

1. Selezione ed assunzione
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### *B) Area affidamento di servizi e forniture (ufficio gare e contratti – aree tecniche deputate all'esecuzione ed alla gestione del contratto)*

Processi ed attività analizzati:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### *C) Area economico finanziaria, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

Processi ed attività analizzate:

1. Ciclo attivo (*il **ciclo attivo** è l'insieme delle operazioni che una azienda intrattiene verso i suoi clienti e che determina dei guadagni finanziari per la società. In sostanza il **ciclo attivo** determina le operazioni aziendali che permettono all'azienda **di** vendere i suoi prodotti e servizi e gestire tutte le fasi della vendita*)
2. Acquisizione finanziamenti

3. Ciclo passivo (*Nel **ciclo passivo** rientrano tutti i processi e i workflow che s'instaurano tra l'azienda, i fornitori e il magazzino. Il **ciclo passivo** determina delle uscite economiche per l'azienda*)

4. Tenuta della contabilità

5. Redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente (operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali)

#### *D) Area gestione amministrativa*

Attività e processi analizzati:

1. controlli amministrativi preventivi con particolare riferimento alla possibilità di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato;
2. controlli amministrativi ex post, con particolare riferimento alla possibilità che gli stessi siano inveritieri, parziali o superficiali.

#### *E) Area incarichi e nomine*

Processi ed attività analizzate:

1. incarichi e nomine, con particolare riferimento al fatto che le stesse possano essere fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza;
2. incarichi e nomine, con riferimento al fatto che le stesse non siano necessarie e vengano conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato.

#### *F) Area affari legali e contenzioso*

Processi ed attività analizzate:

1. incarichi di mandato
2. incarichi di consulenza

#### *G) Area organizzazione eventi turistici, sponsorizzazioni*

1. Organizzazione eventi
2. Rilascio di patrocini

Sono stati inoltre mappati ed analizzati i seguenti processi o attività trasversali, che non riguardano una singola area ma vengono ad interessare più aree ed uffici della società:

- a) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni
- b) Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi;
- c) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti;
- d) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con

l'Assessorato Turismo in relazione alle decisioni in tema di priorità nell'individuazione delle attività da programmare e realizzare

e) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. ANAC, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.);

f) Attività relative alle riunioni assembleari: si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari;

g) Gestione di omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità: si tratta della gestione di iniziative liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza. Tali attività saranno comunque meglio e dettagliatamente normate e controllate grazie all'apposito regolamento.

Come anticipato, per ciascuna area di rischio o singolo processo si è provveduto ad organizzare una condivisione con il personale interessato, al fine di meglio definire il contesto interno ed esterno, formulando esempi di possibili casi di corruzione fino a predefinire le azioni / misure che l'Ente intende porre in campo per la mitigazione del rischio, seguendo la valutazione delle probabilità e l'importanza dell'impatto come prestabilito nel PNA.

In particolare, si è provveduto ad organizzare a sistema:

- l'insieme delle procedure già in essere dai soggetti interessati
- le evidenze in merito all'attuazione delle procedure (monitoraggi periodici, vigilanze a campione etc.)
- la definizione di obiettivi (di tempo e di risultato)
- l'azione formativa e informativa
- la garanzia dell'anonimato per il caso di segnalazioni su disfunzioni e/o condotte, commissive e/o omissive, possibile presupposto della corruzione.

Di seguito si elencano alcuni criteri che animano la formulazione delle procedure funzionali alla neutralizzazione dei rischi:

A) "Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, protetta, coerente e congrua";

B) "Nessuno può gestire in autonomia e indipendenza un intero processo";

C) "Documentazione dei controlli-vigilanze";

D) "assenza conflitto di interesse";

E) "erogazione di formazione/informazione generica sulle specifiche del PTPC; formazione specifica in rapporto alle peculiarità della corruzione. Documentazione della formazione e previsione di test di apprendimento";

F) "competenze in seno ai soggetti preposti (culpa in eligendo)".

6. Modalità di valutazione del rischio dell'accadimento di episodi di corruzione in rapporto ad ogni area di rischio o attività.

## - VALUTAZIONE DEL RISCHIO



Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nei piani nazionali anticorruzione, così come aggiornati e modificati.

E' stata utilizzata la seguente scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Il valore della probabilità è stato determinato, per ciascun processo o attività analizzata avuto riguardo ai seguenti indici:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo
- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Controlli.

L'utilizzo degli indici proposti evidenzia come la probabilità qui espressa non sia intesa unicamente in riferimento al presentarsi della minaccia (cioè la possibilità che si presenti un tentativo di corruzione per un processo specifico lavorativo) ma anche, e soprattutto, alla quantificazione della probabilità legata allo sfruttamento di vulnerabilità presenti nel processo analizzato, vulnerabilità che possono portare alla realizzazione concreta di una minaccia.

Tali indici di valutazione devono essere considerati come delle caratteristiche dei singoli processi e sono riconducibili nella maggior parte dei casi a debolezze intrinseche (ad es. il caso della "Discrezionalità") e in altri casi a fattori di appetibilità per l'attaccante (ad es. il caso del "Valore economico").

In termini di analisi del rischio, essi rappresentano, quindi, una sintesi di minaccia e vulnerabilità.

E' stata successivamente utilizzata la seguente scala di valori e importanza dell'impatto, considerato alla luce dei seguenti elementi:

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Sono stati utilizzati i seguenti valori:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Il valore dell'impatto è stato determinato, per ciascun processo, avuto riguardo alla storia pregressa della società, oltre che alla sua situazione attuale, utilizzando i sistemi di calcolo proposti dal PNA.

Valutazione complessiva del rischio

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 e precisamente:

0 = nessun rischio;

25 = rischio estremo.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Area di rischio	Attività o processo analizzati	Valore medio della probabilità (indici PNA)	Valore medio dell'impatto (indici PNA)	Valutazione complessiva del rischio
Gestione del personale	Selezione ed assunzione	1,5	2,5	3,75
	Progressioni di carriera	0,5	1	0,5
	Conferimento incarichi di collaborazione	3	1	3
Affidamento di servizi, forniture, acquisti ed appalti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,5	1,75	4,37
	Individuazione strumento per l'affidamento	1	2	2
	Requisiti di qualificazione	2	3	6
	Requisiti di aggiudicazione	2	3	6
	Valutazione delle offerte	1	2	2
	Verifica dell'eventuale anomalia offerte	0	2	0
	Procedure negoziate	2	3	6
	Affidamenti diretti	5	4	20
	Revoca del bando	2	1	2
	Redazione cronoprogramma	0	2	0
	Varianti in corso di esecuzione contratto	5	4	20
	Subappalto	5	4	20

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	5	5	25
Amministrazione, finanza, bilancio	Ciclo attivo	3,1	2,25	6,9
	Acquisizione finanziamenti	1,2	3,1	3,72
	Ciclo passivo	3,2	2,2	7,04
	Tenuta contabilità	2,1	3,3	6,93
	Redazione bilancio	1,6	2,1	3,36
Incarichi e nomine		4,5	3	13,5
Affari legali e contenzioso	Mandati a difesa o ad agire	3,2	2,5	8
	Consulenze	3,2	2,5	8
Gestione rapporti con soggetti pubblici (verifiche ed ispezioni)		3,2	1,2	3,84
Gestione adempimenti in materia previdenziale		3,2	2,6	8,32
Gestione adempimenti fiscali e tributari		2,5	2,9	7,25
Gestione rapporti con soggetti pubblici		2,1	2,5	5,25
Gestione rapporti con autorità di vigilanza		2,3	3,2	7,36
Gestione assemblee e consigli di amministrazione		1,2	2	2,4
Iniziative turistiche / omaggi /		3,2	1,2	3,84

sponsorizzazioni				
------------------	--	--	--	--

**- GESTIONE DEL RISCHIO**

Le schede di analisi redatte ed esposte di seguito riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione e relativi allegati.

**Area acquisizione e progressione del personale – gestione e amministrazione del personale**

Si è ritenuto opportuno svolgere l'analisi del rischio anche per l'area in oggetto anche se le normative nazionali in materia di società pubbliche (D. Lgs. n. 175/2016) e le direttive della Regione in materia di contenimento dei costi del personale rendono remota l'ipotesi di assunzione di nuovo personale o di progressione di carriera di quello esistente.

Attività a rischio potenziale	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Referente	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / sistema dei controlli
1. Reclutamento  2. Progressioni di carriera  3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino o casi di corruzione	1. Regolamento per il reclutamento del personale, con obbligo di selezione pubblica  2. Progressione di carriera condivisa con i vertici aziendali  3. Procedura di affidamento in base al regolamento interno per	Da porre in essere  Da porre in essere	Direttore Generale e/o Presidente	n. eventi relativi al mancato rispetto del regola	Audit a campione annuale

<p>4. autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni</p>	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>Formazione</p>	<p>affidamenti e avvisi pubblici con richiesta manifestazioni di interesse, pubblicazioni e degli incarichi conferiti sul sito aziendale, con cadenza trimestrale</p>	<p>In essere in essere</p>		<p>mento e delle disposizioni di legge</p>	
<p>5. Gestione segnalazione illeciti</p>		<p>4. rigido controllo del contenuto e delle modalità di svolgimento degli incarichi esterni autorizzati, con particolare riferimento alla possibilità che per espletarli vengano utilizzate informazioni interne all'azienda</p> <p>5. Tutela anonimato dipendente che segnala illeciti Codice etico</p>	<p>In essere</p>		<p>n. segnalazioni</p>	

Tutti gli audit finalizzati alla prevenzione della corruzione vengono svolti da team audit costituito dal Responsabile della prevenzione e dall'Organismo di Vigilanza, nell'ambito degli audit effettuati ai fini del perimetro del D. Lgs. n. 231

### Area affidamento di servizi e forniture – Appalti

Attività a rischio potenziale	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Referente	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / sistema dei controlli
<p>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>3. Requisiti di qualificazione</p> <p>4. Requisiti di aggiudicazione approvato In essere Da porre Direttore Generale N.c. legate al manca rispetto del regolamento, Audit a annuale</p> <p>5. Valutazione delle offerte</p> <p>6. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta</p> <p>7. Procedure negoziate</p> <p>8.</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestano o casi di corruzione e</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e</p>	<p>Regolamento per l'affidamento dei contratti</p> <p>D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.</p> <p>Obbligo di dichiarazione e di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Adesione protocollo di legalità</p> <p>Verifica che nei capitolati e computi non vengano introdotti elementi per i quali esiste sul mercato</p>		<p>Direttore Generale e/o Presidente</p>	<p>n. eventi relativi al mancato rispetto del regolamento e delle disposizioni di legge</p>	<p>Audit a campione annuale</p>



<p>Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del crono programma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>		<p>un unico fornitore</p> <p>Albo Fornitori</p> <p>Sistema di qualificazioni e da codice appalti</p> <p>Trasparenza (pubblicazioni, pubblicazioni e determine)</p> <p>Formazione</p> <p>Codice Etico</p> <p>Sottoscrizione e da parte dei fornitori della previsione del modello del codice etico</p>				
---	--	---	--	--	--	--

Tutti gli audit finalizzati alla prevenzione della corruzione vengono svolti da team audit costituito dal Responsabile della prevenzione e dall'Organismo di Vigilanza, nell'ambito degli audit effettuati ai fini del perimetro del D. Lgs. n. 231

### **Area amministrazione, finanza, contabilità – attività pagamento fornitori**

Attività a rischio potenziale	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Referente	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione / sistema dei controlli

<p>Contabilità (pagamenti a fornitori, redazione bilancio, scritture contabili)</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestano o casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoperta di casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Pagamenti a fornitori a seguito dell'apposizione e di diversi visti (uno di compliance tecnica, uno di autorizzazione per emissione fattura, ordine di pagamento, autorizzazione finale Direttore Generale e/o Presidente</p> <p>Pagamenti effettuati (risorse regionali permettendo) secondo le scadenze contrattuali previste e comunque in rigoroso ordine di scadenza</p> <p>Disponibilità di pluralità di istituti di credito</p>		<p>Direttore Generale e/o Presidente</p>	<p>n. controlli derivanti da audit interno</p>	<p>Audit interno annuale con verifica di almeno tre procedure di pagamento</p>
<p>Rapporti con le banche ed eventuale ricorso al credito</p>		<p>Controllo contabile esterno</p>	<p>In essere</p>			
<p>Reati contro la PA</p>		<p>Adozione Modello Organizzativo D. Lgs. n. 231</p>	<p>In essere</p>			
		<p>Formazione</p> <p>Codice Etico</p>	<p>In essere</p>			

Tutti gli audit finalizzati alla prevenzione della corruzione vengono svolti da team audit costituito dal Responsabile della prevenzione e dall'Organismo di Vigilanza, nell'ambito degli audit effettuati ai fini del perimetro del D. Lgs. n. 231

## Area organizzazione eventi turistici

1. Organizzazione eventi
2. Rilascio di patrocini
3. Sponsorizzazioni

Attività a rischio potenziale	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tem pi	Referente	Indicato ri	Modalità di verifica dell'attuazione / sistema dei controlli
Organizzazione eventi	Ridurre le opportunità che si manifestino o casi di corruzione	Autorizzazione preventiva del C.d.A. e finale Direttore Generale e/o Presidente	In essere			
Reati contro la PA	Aumentare la capacità di scoperta di casi di corruzione	Adozione Modello Organizzativo D. Lgs. n. 231 Formazione	In essere	Direttore Generale e/o Presidente	n. controlli derivanti da audit interno	Audit interno annuale con verifica di almeno tre procedimenti
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice Etico	In essere			
		Approvazione regolamento	Da porre in essere			

## 9. Standard dei controlli

Nel caso in cui una delle sopra elencate attività sensibili sia affidata, in tutto o in parte, a soggetti terzi in virtù di appositi contratti (service commercialisti), il D.T.L. scrl potenzierà la qualifica "fornitori", prevedendo, fra le altre:

- la sottoscrizione di una dichiarazione con cui i terzi attestino di conoscere e si obbligino a rispettare, nell'espletamento delle attività per conto del D.T.L. scrl i principi contenuti nel Codice Etico, nella Normativa Anticorruzione e gli standard di controllo specifici del PTPC;

- l'obbligo da parte della società che presta il servizio di garantire la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria;
- la facoltà del D.T.L. srl di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tali obblighi.

## **10. Formazione in tema di anticorruzione**

Il Programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In detto contesto, annualmente viene erogata apposita formazione a tutto il personale, per non meno di complessive 4 ore, con facoltà di somministrazione finale del test di valutazione.

Il momento formativo è occasione per confronto e verifiche di alcune parti del piano per la prevenzione della corruzione e della sua effettiva efficacia.

Le principali tematiche oggetto di trattazione formativa sono le seguenti:

- PCPT struttura, scopo e metodo sull'analisi del rischio
- Concetto di corruzione in senso ampio (cattiva amministrazione)
- Responsabile per la prevenzione e referenti (ruoli e oneri)
- Conflitto di interessi
- Misure preventive
- Oneri necessari (trasparenza, MOG 231, flussi informativi, segnalazioni, codici di comportamento etici e sanzionatori)
- Esempi di corruzione
- Conseguenze
- Normative di riferimento
- Adempimenti
- Processo di adozione del PCPT
- Trasparenza e nuovi obblighi di pubblicazione
- Codice dei Contratti
- Conflitto di interesse
- Inconferibilità incarichi
- Gestione del rischio
- Condivisione delle aree valutate ed eventuali implementazioni
- Necessità del permanere di processi informatizzati per l'imputazione delle diverse azioni al soggetto che effettivamente le ha compiute
- Whistleblowers
- Analisi dei risultati raggiunti

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC.

## **11. Codici di comportamento**

Il D.T.L. srl ha approvato il codice etico recante norme comportamentali per i dipendenti. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **12. Trasparenza e nuovi obblighi di pubblicazione**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'ANAC con delibera n. 498 del 25/09/2024 ha approvato i nuovi schemi, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 relativi a:

- Utilizzo della risorse pubbliche (allegato 1);
- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato 2);
- Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato 3).

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti alla luce delle necessità manifestate con l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente".

**A decorrere dal 1/1/2026** i dati dovranno essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati dall'ANAC e pubblicati sul sito della stessa (allegati dal n. 1 al n. 3).

#### Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013.

Il presente allegato contiene le raccomandazioni nei confronti del personale tenuto all'applicazione del D. Lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Vengono indicate le disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

#### 1. i requisiti di qualità del dato

I requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 sono:

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.
- Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del D. Ls. 33/2013*

## 2. le procedure di validazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati sopra.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al R.P.C.T. che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il R.P.C.T. tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

*Fonti normative: artt. 6 del D. Lgs. 33/2013*

## 3. i controlli, anche sostitutivi

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

**Il controllo è predisposto dall'O.I.V.** appositamente individuato e va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno del PTPCT della sezione

“*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione:

- a) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi);
- b) i termini di pubblicazione;
- c) le modalità del monitoraggio.

Il R.P.C.T. ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

In caso di assenza temporanea del R.P.C.T., il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO.

Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

Il R.P.C.T. effettua i seguenti controlli:

- verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta;
- controlla due volte l’anno, entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre;

Il controllo, in assenza di strumenti informatici, viene svolto alternativamente nelle seguenti modalità:

- a) predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
- b) rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

Il controllo sulla qualità dei dati pubblicati è svolto dall’OIV, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, e non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l’aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato (in particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV, o gli altri soggetti con funzioni analoghe, indicano la data di svolgimento della rilevazione, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare).

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV (o dell’organismo con funzioni analoghe) e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

*Fonti normative:* art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

*Riferimenti:* PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi.



La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

schema meccanismi di garanzia e correzione ("check list")

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	- OIV - In caso di inerzia: - RPCT - Organo di indirizzo politico interno - ANAC
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

*Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013*

*Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022*

#### 4. formazione

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

Il RPCT individua i fabbisogni e le categorie di destinatari, a prescindere dalle tipologie contrattuali e che ne valorizza le esperienze, degli interventi formativi in materia e che gli incontri prediligano un approccio meno teorico ma più pratico.

#### 5. trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

Sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente", devono essere pubblicati i dati sui propri pagamenti al fine di permetterne la consultazione in

relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dalla specifica normativa.

#### Schemi di pubblicazione

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Dati identificativi sui pagamenti	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013

N. B: Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a €. 1.000,00 nell'anno solare

Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4) di riferimento dell'anno di	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)
Tipologia di spesa	Valori possibili : Acquisto di beni e di servizi Contributi in conto esercizio Interessi passivi Altre spese per attività finanziarie	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore “,” per le 2 cifre decimali e separatore “.” per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione “Soggetto privato” oppure con	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore “Soggetto privato”

	l'inserimento di "omissis", etc.	
--	-------------------------------------	--

## 6. obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

*società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici*

### schemi di pubblicazione

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di amministrazione e gestione (Rif. Organi di amministrazione/gestione) Organi di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), D. Lgs. n. 33/2013
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con
Articolazione degli uffici		
Denominazione livello dirigenziale	Ufficio Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione non di livello dirigenziale	Ufficio Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti* Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$.]"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-
Organi di amministrazione/gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* *da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

## 7. obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d. lgs. n. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti

l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. (comma così sostituito dall'art. 27 del D. Lgs. n. 97 del 2016)

*Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo"*

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif.	Tempestivo	Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

	Dati identificativi del documento	
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

*Schemi di pubblicazione "Organi di revisione"*

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento

	Data di pubblicazione	Data
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

### **13. Altre iniziative**

#### *13.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale*

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra diverse risorse umane nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tuttavia osservando la struttura organizzativa del DTL SCRL e soprattutto il suo organigramma, appare evidente come non sia materialmente possibile adottare all'interno della società il criterio della rotazione degli incarichi, senza rischiare la paralisi amministrativa della stessa.

L'organico prevede una sola posizione apicale ed è estremamente esiguo.

Le recenti direttive nazionali e regionali in materia di contenimento dei costi del personale, e di blocco delle assunzioni a tempo indeterminato e di fatto anche a tempo determinato, aggravano la possibilità di ottemperare a questo principio di buona amministrazione.

Si è consapevoli che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con i fornitori per ottenere vantaggi illeciti.

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

Il D.T.L. Scrl ha approvato il Modello Organizzativo, che ritiene misura altrettanto efficace, in alternativa alla rotazione, quella della distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) attuare le decisioni prese;
- c) effettuare verifiche.

### *13.2 Disposizione interna per l'autorizzazione ad espletare incarichi al di fuori dell'orario di lavoro – incarichi affidati a dipendenti della PA*

Il presente Piano vieta lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa o comunque retribuita ulteriore rispetto alla prestazione lavorativa, ancorché svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Il C. d. A. potrà prendere in esame singole e specifiche richieste, ed autorizzare solo in casi eccezionali, laddove il richiedente sia impiegato con contratto di lavoro part time e solo considerando oggettivamente l'incarico e le possibilità che esso possa palesarsi anche solo teoricamente come beneficio indebito.

Tale verifica può essere ripetuta anche durante lo svolgimento dell'incarico eventualmente autorizzato.

Il DTL Scrl persegue il rigoroso impegno perché siano evitati incarichi professionali specifici a pubblici dipendenti tuttora in servizio nella PA ovvero a Pubblici dipendenti che siano stati dipendenti presso la P. A. nell'ultimo biennio.

Fa eccezione il caso di incarico professionale di Organismo di Vigilanza e di Responsabile della prevenzione della corruzione fattispecie per le quali la società non possiede al proprio interno le necessarie professionalità e competenze.

### *13.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità*

Il D.T.L. scarl, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei documenti normativi di riferimento, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art.20 D. Lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il D.T.L. scarl si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il D.T.L. scarl verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190. per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il D.T.L. scarl, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Riportiamo di seguito, per completezza di comprensione, le principali previsioni normative in tema di inconferibilità e incompatibilità.

- Per gli amministratori, le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- Per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza,



sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

#### *13.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower*

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1 comma 51 della legge n. 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 che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al Presidente e/o Direttore Generale 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.

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

3. Si prende atto:

a. delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

b. delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

#### Procedure di segnalazione

##### Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

###### *a) dipendente pubblico che segnala illeciti*

Il D.T.L. scarl individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza

nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'interesse dell'integrità del D.T.L. scarl.

La segnalazione deve riguardare un illecito o un'irregolarità all'interno del D.T.L. scarl, di cui è venuto a conoscenza, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si precisa che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- azioni od omissioni che costituiscono reato contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;

- i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (a titolo esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);

- le azioni contro la persona come da Libro II – Titolo XII del Codice penale (a mero titolo esemplificativo: violenza – art. 610, minaccia – art. 612, etc.) e contro il patrimonio (furto – art. 624, truffa – art. 640);

- le azioni che possono comportare danni patrimoniali del DTL Scrl, ad altre Amministrazioni o alla collettività; in generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

- le azioni e/o omissioni che costituiscono violazioni al Codice etico di comportamento approvato dal D.T.L. scarl.

La segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa oppure segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Segnalazioni di questo genere non saranno di conseguenza prese in considerazione.

Qualora il fatto oggetto di segnalazione possa integrare gli estremi dell'illecito penale, il dipendente ha l'obbligo di prestare denuncia alla competente Procura della Repubblica, secondo quanto stabilito dall'art. 331 c.p.p..

#### *b) dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*

Si richiama quanto prevede l'art. 2 della legge 30-11-2017 n. 179 ad oggetto: " Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato ".

#### Procedure per la segnalazione

La segnalazione-denuncia deve essere presentata per iscritto senza necessità di compilare alcun modello e con identità palese; è escluso l'anonimato.

La segnalazione deve prevedere l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La denuncia presentata dal "segnalante" deve essere pertanto:

- circostanziata e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita.

La segnalazione deve essere presentata utilizzando la seguente modalità:

- indirizzo di posta elettronica: tramite mail all'indirizzo [responsabiletrasparenza@gmail.com](mailto:responsabiletrasparenza@gmail.com) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale del D.T.L. scarl ed è monitorato esclusivamente dal Responsabile Prevenzione della Corruzione (in seguito "Responsabile");
- servizio postale; in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata in prosieguo nel presente atto, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del D.T.L. scarl Sede legale, Corso Italia, 18 Stresa e a lato la dicitura **"RISERVATA PERSONALE"**.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata direttamente a cura del Responsabile Anticorruzione nel "protocollo riservato" e non dal protocollo generale del D.T.L. scarl, eventualmente informatico, custodita dal medesimo con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza, tutela e riservatezza.

Il servizio protocollo dovrà conformarsi immediatamente a quanto previsto nel presente atto.

#### Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Tutto il personale dipendente, convenzionato o che presta, a qualsiasi titolo, servizio per il D.T.L. scarl è tenuto a garantire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o ai soggetti dallo stesso delegati nell'espletamento dell'attività istruttoria, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali del D.T.L. scarl, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia.

La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta, senza giustificato motivo, la

collaborazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dai soggetti dallo stesso delegati ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione all'Autorità Giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non palesemente infondata, il Responsabile Prevenzione Corruzione valuterà a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- al Presidente del D.T.L. scarl affinché provveda all'adozione dei provvedimenti conseguenti e a procedura conclusa è tenuto ad informare degli eventuali provvedimenti emessi il Responsabile Prevenzione Corruzione;
- al Presidente del D.T.L. scarl, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti disciplinari e a procedura conclusa è tenuto ad informare degli eventuali provvedimenti emessi il Responsabile Prevenzione Corruzione;
- alla Corte dei conti;
- all'ANAC;

e ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

Nella relazione di fine anno, di cui all'art.1 comma 14 della legge n.190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione relaziona sul numero e oggetto delle segnalazioni pervenute, sullo stato di avanzamento delle relative procedure e sugli esiti, sempre nella salvaguardia della riservatezza.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione vengono conservati a norma di legge.

#### Precauzioni per la tutela del segnalante - La tutela del segnalante

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità del proprio Ente, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina di cui sopra si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione, in analogia a quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Presidente del D.T.L. scari che deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. 4/3/2015 n. 23. Le tutele di cui sopra non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### Sicurezza e riservatezza delle informazioni

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle prescrizioni stabilite dal Responsabile Protezione Dati, RPD o Dpo, definirà entro sei mesi dall'approvazione del presente documento:

- a) le modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido);
- b) le procedure di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati);
- c) le procedure di sicurezza (almeno modifica periodica delle password);
- e) il tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti).



## Sanzioni

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui sopra, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di legge, l'ANAC applica al Responsabile della prevenzione della corruzione la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

In conclusione si ritiene che le misure adottate siano idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, assicurando la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

### *13.5 Ricorso all'arbitrato*

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

### *13.6 Protocolli di legalità per gli affidamenti*

Il D.T.L. scarl adotta il protocollo di legalità/integrità per gli affidamenti degli appalti nel testo qui sotto allegato.

Il principale effetto pratico del rispetto del protocollo in sede di affidamento e gestione dei contratti d'appalto prevede che non possano risultare quali sub appaltatori del vincitore dell'appalto coloro che abbiano concorso alla medesima procedura.

### *13.7 Realizzazione del sistema di monitoraggio*

Il monitoraggio, nello schema qui allegato sotto la lettera C), sarà effettuato almeno 1 volta l'anno e non prima del mese di novembre.

Rispetto ai processi selezionati ed in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale non dovrà essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il D.T.L. scarl adotta apposita procedura nel testo qui sotto allegato.

### 13.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte di dipendenti pubblici – il cosiddetto “pantouflage”

#### Premessa

Il “pantouflage” nel linguaggio corrente indica il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

#### Normativa

Il legislatore ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio; la norma dispone che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato (*Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019*), disciplina una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal D. Lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*”.

In tal senso, il divieto è volto anche a “*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*”.

L'istituto mira, pertanto, “*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*”.

Nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013; sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli



incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P. A., sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Il D.T.L. scarl, per l'applicazione della succitata previsione legislativa, intende attuare le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190/2012;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

### 13.9 Rapporti con gli utenti - rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, ed il modulo deve essere corredato con l'elenco degli atti da produrre o allegare all'istanza.

Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, laddove presente, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi.

Nella trattazione delle istanze si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza e il divieto di aggravio del procedimento.

### 13.10 Ulteriori iniziative

Da un punto di vista generale, si ritiene utile, viste le finalità del presente piano, ribadire in questa sede le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

Prescrizione Esito/Stato dell'arte	Prescrizione Esito/Stato dell'arte
Nella trattazione delle istanze si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza e il divieto di aggravio del procedimento.	Conforme
Nella formazione delle determine a contrarre, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Conforme
Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità	Conforme
Nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, ed il modulo deve essere corredato con l'elenco degli atti da produrre o allegare all'istanza	Conforme
Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, laddove presente, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi	Conforme
<p>Nell'attività contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedere agli acquisti secondo quanto disposto dalla legge e dal Regolamento aziendale;</li> <li>- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</li> <li>- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal Regolamento aziendale;</li> <li>- Assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata o direttamente;</li> <li>- Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi; - Verificare la congruità dei prezzi di cessione di beni e servizi - Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;</li> <li>- Acquisizione di DURC e verifiche antimafia, nonché ogni altra verifica necessaria prima dell'affidamento di ogni tipo di contratto;</li> <li>- Nell'attribuzione di eventuali premi ed incarichi al personale dipendente operare con trasparenza;</li> <li>- Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di gara, acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i partecipanti alla gara</li> </ul>	Conforme

- Nell'attività di organizzazione di eventi e rilascio di patrocini, è richiesta l'autorizzazione preventiva del C.d.A.; verifica su iniziativa d'ufficio	Conforme
- Nell'attività concessione di sponsorizzazioni è richiesta l'autorizzazione preventiva del C.d.A. e la eventuale concessione di benefici/contributi economici nel rispetto del regolamento; verifica su iniziativa d'ufficio	Conforme

Il Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36” è stato modificato ed integrato dal D. Lgs. 31/12/2024 n. 209 recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”, pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 45/L alla Gazzetta Ufficiale n. 305 del 30 dicembre 2024.

Ai fini della prevenzione della corruzione particolare principio da attenzionare riguarda il **principio di rotazione** degli affidamenti. Riportiamo di seguito le due versioni del comma 4 citato:

Art. 17 pre correttivo	Art. 17 post correttivo
4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, <b>nonché di accurata esecuzione del precedente contratto</b> , il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.	4. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, <b>previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa</b> , il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

In questo modo, il principio di rotazione viene ulteriormente rafforzato per evitare il consolidamento di posizioni dominanti e promuovere una più ampia partecipazione delle imprese agli appalti pubblici. La stazione appaltante, infatti, per reinvitare il contraente uscente dovrà verificare (e quindi documentare) l'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa.

Altra misura ai fini della prevenzione della corruzione riguarda i **controlli e verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti**

Con la delibera n. 497 del 29/10/2024 avente ad oggetto “Indicazioni alle stazioni appaltanti in merito alle modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture”, l'Anac invita le amministrazioni chiamate ad esperire i controlli e verifiche riportati nella deliberazione, durante la fase esecutiva dell'appalto – anche relativamente a contratti sottoscritti prima dell'entrata in efficacia del nuovo Codice – a meglio conformarsi alle disposizioni normative soprarichiamate, uniformandosi, per quanto possibile e tenuto conto del caso concreto.

E' essenziale effettuare un controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture e a tale scopo si indicano qui di seguito le attività da utilizzare per la gestione degli stessi:

a) corretta configurazione della lex specialis e del contratto d'appalto e verifica delle eventuali migliorie; è pertanto necessario inserire nei capitolati speciali e nei contratti clausole dettagliate che regolamentino controlli e verifiche durante l'esecuzione, con tempistiche e modalità definite; il contratto deve dettagliare le fattispecie di inadempimento e il procedimento per l'applicazione delle penali.

b) svolgimento dei controlli dal punto di vista sostanziale.

c) verbalizzazione delle attività di controllo effettuate nel corso dell'esecuzione del contratto.

**Si indicano nel concreto le attività da svolgersi:**

1) È necessario nella predisposizione della documentazione di provvedere alla delimitazione chiara dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad espletare i controlli nel caso concreto nonché prevedere l'effettuazione di ispezioni a sorpresa con cadenza periodica, la predisposizione di check list di verifica con l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore, la predisposizione di schemi tipo di processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore.

2) Utilizzare specifiche modalità di verifica e controllo delle migliorie offerte dall'appaltatore in sede di partecipazione alla gara, oltre che le specifiche conseguenze connesse all'inadempimento rispetto alle stesse o alla difformità rispetto a quanto offerto; l'importanza del controllo operato dai DEC e dai RUP (spesso solo successivo) prende spesso avvio da segnalazioni dei fruitori del servizio o dai feedback negativi correlati ad avvenimenti critici e patologici delle prestazioni rese dall'appaltatore.

4) Individuazione dei soggetti deputati all'espletamento dei controlli in fase esecutiva di svolgere adeguatamente i compiti attribuiti; è necessario che ogni stazione appaltante fornisca loro la formazione più appropriata, nonché le risorse e la strumentazione più adeguata, anche in termini di personale, per garantire la completezza, la correttezza e l'effettività del controllo;

5) Fissare come obiettivo il principio di risultato, declinato come attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; in particolare, detto principio costituisce criterio prioritario, tra l'altro, per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche;

6) Ribadire la corretta esecuzione del servizio, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, in linea con quanto previsto dalle previsioni dei singoli Capitolati speciali d'appalto, integrati dall'offerta tecnica migliorativa, deve essere oggetto di un'articolata attività di verifica, svolta dai soggetti deputati ad accertare la conformità delle prestazioni rese dall'operatore economico, rilasciando le attestazioni periodiche di regolare esecuzione del servizio; l'articolo 31, comma 2, dell'Allegato II.14 del Codice dei Contratti ribadisce che i controlli devono essere effettuati sulla base di criteri di qualità misurabili e appositamente documentati, tracciando le attività svolte attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; è opportuno ricordare che le PAD devono essere utilizzate anche per la gestione della fase esecutiva, in modo da minimizzare gli errori e la mancata trasmissione di dati obbligatori ai fini del tracciamento e della trasparenza.

7) E' fondamentale dire che la mancata verbalizzazione dei controlli svolti da parte dei DEC e dei RUP non permette in alcun modo di dare evidenza delle verifiche eseguite, del relativo esito e dei criteri di misurabilità utilizzati per svolgere i controlli sulle prestazioni rese dall'appaltatore in sede esecutiva.

8) La verbalizzazione delle attività di controllo assume ancora più rilevanza negli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche in relazione alla possibilità di documentare l'effettivo svolgimento delle prestazioni connesse alla proposta migliorativa contenuta nell'offerta tecnica dell'aggiudicatario, successivamente contrattualizzata e

divenuta parte integrante delle obbligazioni assunte dall'appaltatore.

### *13.11 Relazione Annuale*

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. il Responsabile della prevenzione della corruzione entro la data definita dall'ANAC ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato di regola entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sul sito istituzionale della Società nonché sul sito ANAC.

### *13.12 Sanzioni*

Non è stata irrogata alcuna sanzione disciplinare per violazione di prescrizioni relative a piano di prevenzione adottato nel periodo precedente.

### *13.13 Sistema Disciplinare*

Il D.T.L. scarl ha adottato il sistema disciplinare di cui al Modello 231/2001.

### *13.14 Sanzioni a carico dell'Organo Amministrativo*

Il contenuto del presente documento è integrato dalla presa d'atto che nelle ipotesi di mancata adozione delle misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini di legge, l'ANAC esercita il potere sanzionatorio previsto dall'art. 19 comma 5 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 e secondo le modalità stabilite nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, di cui alla deliberazione dell'ANAAC del 9/9/2014.

Nei suddetti casi di inadempimento, è prevista una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a Euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

## **14. L'Accesso civico / accesso generalizzato**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare, come per legge e, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo sostenuto dal DTL SCRL per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere presentata compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito della società,

- tramite PEC all'indirizzo: <mailto:amministrazione@pec.distrettolaghi.biz>;
- tramite mail all'indirizzo [responsabiletrasparenza@gmail.com](mailto:responsabiletrasparenza@gmail.com);
- tramite posta ordinaria all'indirizzo della sede legale: Corso Italia, 26 – 28838 Stresa;
- direttamente presso il protocollo del DTL SCRL

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, cura la istruttoria e ne informa il richiedente.

Entro 30 giorni, se i documenti richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, il DTL SCRL pubblica nel proprio sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se i documenti richiesti non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria il DTL SCRL provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve pertanto concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Nel caso in cui i documenti o i dati riguardino anche controinteressati, il DTL SCRL ne dà comunicazione tempestiva agli stessi, con preghiera di concedere l'assenso entro 10 giorni. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il DTL SCRL ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n. n. 33/2013. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici il DTL SCRL informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico - il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi del D. Lgs. n. 104/2010 (articolo 116 del Codice del processo amministrativo).

## **ALLEGATI A) – B) – C)**

### **Allegato A)**

#### **PATTO DI LEGALITÀ' / INTEGRITÀ (art. 1 comma 17 legge n. 190/2012)**

*Articolo 1* – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.



*Articolo 2* - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

Non possano risultare quali sub appaltatori del vincitore dell'appalto coloro che abbiamo concorso alla medesima procedura.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

*Articolo 3* – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

*Articolo 4* – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;



2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR n. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

*Articolo 5* - La violazione del Patto di legalità/integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

*Articolo 6* – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_

## **Allegato B)**

### **CODICE ETICO**

#### **INDICE**

- 1) PREMESSA
- 2) MISSIONE
- 3) VERTICI AZIENDALI

#### 4) RISORSE UMANE

- Principi deontologici

#### 5) RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Rapporti con le Istituzioni
- Rapporti con clienti e fornitori
- Rapporti con organizzazioni politiche

#### 6) INFORMAZIONI

#### 7) OSSERVANZA DEL CODICE

- Obbligatorietà
- Strutture di riferimento

### 1) PREMESSA

Per brevità il distretto turistico dei laghi, dei monti e delle valli dell'Ossola, società consortile a responsabilità limitata, sarà in seguito identificato come D. T. L..

La necessità di procedere all'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, unitamente al processo organizzativo conseguente alla nascita del D. T. L. in attuazione della legge regionale 11 luglio 2016 n. 14, ha posto l'esigenza di definire un chiaro schema comportamentale di riferimento, capace di orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente dell'Ente. A tal fine il D.T.L. intende dotarsi di un Codice etico.

Nella consapevolezza che un Ente viene valutato, oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di dotarsi di un codice etico per:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

### 2) MISSIONE

Il D.T.L. è un ente pubblico economico incluso nell'elenco del conto economico consolidato predisposto periodicamente dall'ISTAT (comprese le società e le fondazioni partecipate da enti pubblici ed inserite in tale elenco) ai sensi dell'art. 1 comma 2 della legge 31 dicembre 2009 n. 196; l'ultimo elenco predisposto dall'ISTAT è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 29/9/2017.

Il D.T.L., sottoposto alla vigilanza della Regione Piemonte, adotta propri regolamenti di contabilità e di amministrazione.

Il D.T.L. svolge tutte le funzioni e i compiti ad essa attribuiti dalla legge nel perseguimento della missione di promozione del turismo, e provvede, all'espletamento delle seguenti attività:

- raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici, nel rispetto delle normative vigenti;
- promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;

- ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

Nello svolgimento della propria attività il D.T.L. si pone, con senso di responsabilità, l'obiettivo di :

- attuare con trasparenza e rispettare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità morale e rigore professionale e sviluppare le azioni coerenti;
- osservare la normativa vigente di livello comunitario, nazionale e regionale e le disposizioni emanate dai Soci nello svolgimento del " controllo analogo ";
- rispettare i legittimi interessi di clienti, fornitori, dipendenti, soci;
- informare la propria attività ai principi contenuti nel Codice.

### 3) VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Direttore Generale, ove nominato, è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento degli obiettivi assegnati.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno del D.T.L..

È fatto onere a ciascun Consigliere e al Direttore Generale, ove nominato, di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio dell'Ente, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, o il Direttore Generale, ove nominato, sono preposti.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri e, ove nominato, il Direttore Generale anche successivamente alla cessazione del rapporto con il D.T.L..

## 4) RISORSE UMANE

### Principi deontologici

#### La Società:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. In particolare, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice Civile e del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81), predisponendo ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati;

- si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze e preferenze.

Il D.T.L. non ritiene ammissibile né tollera forme di discriminazione basate su sesso, razza o origini etniche, religione o convinzioni personali, eventuali handicap, età, orientamenti sessuali e qualunque altra discriminazione contraria alla legge;

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono assolutamente vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

- si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007 e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari;

- richiede ai Funzionari (Quadri) e responsabili di procedimento ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti e funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Ente si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente del D.T.L.:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- informa la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;

- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui il D.T.L. richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;

- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al Presidente e/o Direttore Generale:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni,

nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione del D.T.L. a scopi privati e, analogamente, lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'Ente delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Ente;
- l'uso di beni dell'Ente per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- la ricezione e/o l'occultamento di denaro o cose provenienti da qualsiasi delitto, ovvero il concorrere a farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- l'utilizzo di beni e servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dall'Ente per finalità non compatibili con le attività correnti di ciascun dipendente/ collaboratore; in particolare, coloro ai quali sono state attribuite abilitazioni personali di accesso a procedure e/o applicazioni aziendali, sono tenuti a custodirle con cura e ad adottare gli opportuni accorgimenti, previsti dalle regole e raccomandazioni interne, per evitare possibili usi impropri delle stesse. Al riguardo si sottolinea che tutti sono tenuti a rispettare la basilare norma di chiudere le applicazioni informatiche in caso di assenza anche temporanea dalla postazione di lavoro. Ciascun titolare di risorse informatiche è inoltre tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'amministratore del sistema.
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti il D.T.L..

I dipendenti si devono astenere dall'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con il D.T.L. o presso società fornitrici. È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'Ente, e comunque di comunicare al Presidente e/o Direttore Generale l'insorgere di dette situazioni. Il dipendente informa il Presidente e/o Direttore Generale degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio.

In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con il D.T.L. procedimenti contenziosi.

Il dipendente, nell'adempimento dei suoi compiti, assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con il D.T.L.. Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

Ogni dipendente partecipa, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, formulando osservazioni e proposte direttamente o tramite le Organizzazioni Sindacali. In particolare, è fatto obbligo a tutti i soggetti che operano nell'interno dell'Ente, o in relazione con la medesima, di:

- osservare le istruzioni e le disposizioni impartite dall'Ente;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature impegnate nell'esecuzione dell'attività operativa;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- segnalare, senza indugio e alle funzioni aziendali competenti, le carenze e/o i guasti dei mezzi e dei dispositivi di protezione di cui sono a conoscenza;
- non rimuovere e/o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione e /o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni e/o manovre pericolose fuori dalle proprie mansioni;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti a tutela della salute.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Ente, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine dell'Ente.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Presidente e/o Direttore Generale, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

## 5) RAPPORTI CON L'ESTERNO

### Rapporti con le Istituzioni

Il D.T.L. è consapevole della rilevanza per lo sviluppo territoriale in cui opera delle attività ad essa demandate e delle conseguenti responsabilità assunte verso la collettività.

Il D.T.L. mantiene con le pubbliche Autorità relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

### Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della prestazione messa in atto dal D.T.L.;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve in particolare essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

Il D.T.L. non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle



liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti del D.T.L. di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze del D.T.L., nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il Presidente e/o Direttore Generale delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi del S.T.L..

I compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico sono da intendersi quelli che hanno un valore economico non superiore ad €. 100,00.

#### Rapporti con organizzazioni politiche

Fermo il rispetto delle normative specifiche applicabili, il D.T.L. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

## 6) INFORMAZIONI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività del D.T.L. in qualsiasi forma ed occasione (conferenze, partecipazione a convegni ed altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Presidente e/o Direttore Generale, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali del D.T.L., nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni al D.T.L. ed ai suoi soci.

Il D.T.L. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa del D.T.L..

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

L'Organismo di Vigilanza, ove istituito, ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di rispettiva competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

## 7) OSSERVANZA DEL CODICE

### Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione, è incluso l'obbligo all'osservanza del Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

### Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse del D.T.L.. Inoltre nessuno all'interno dell'Ente ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del Codice;
- ogni violazione del medesimo, da chiunque posta in essere, al Presidente e/o Direttore Generale.

## **allegato C)**

### MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il PNA 2022, in materia di "programmazione del monitoraggio del PTPCT", prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza "individuò un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT"..

Il monitoraggio del piano anticorruzione si svolge con cadenza almeno annuale.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 prevede al punto 15.7 “ *Realizzazione del sistema di monitoraggio* ”

Il “ Monitoraggio sull’attuazione del PTPCT ” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, il personale ha il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Tutto ciò richiamato e premesso,

**il giorno \_\_\_\_\_ 202... alle \_\_\_\_\_,**

il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha avviato la prima sessione del monitoraggio dell’attuazione e dell’idoneità delle misure programmate nel PTPCT.

### **Trasparenza**

Il PTPCT prevede la trasparenza quale la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“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.”

#### MONITORAGGIO:

Occorre verificare le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito del DTL SCRL e precisamente che i dati, le informazioni ed i documenti richiesti dal “decreto trasparenza” risultano correttamente pubblicati ed accessibili a chiunque.

Il monitoraggio è risultato idoneo / non idoneo.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il punto 12 del PTPCT prevede la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

#### MONITORAGGIO:

La formazione, quale misura obbligatoria, è stata programmata e svolta **[descrivere]** ...  
La formazione è risultata idonea / non idonea.

### **Codice di comportamento**

Il punto 13 del PTPCT prevede che in base al comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il DTL SCRL ha approvato il codice etico.

#### MONITORAGGIO:

La misura è stata attuata con l'approvazione del Codice di comportamento.

Il monitoraggio è risultato idoneo / non idoneo.

#### **Criteria di rotazione del personale**

Il PTPCT in merito alla disposizione prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D. Lgs. n. 165/2001 ha stabilito quanto segue “ omissis ..... Tuttavia osservando la struttura organizzativa del DTL SCRL e soprattutto il suo organigramma, appare evidente come non sia materialmente possibile adottare all'interno della società il criterio della rotazione degli incarichi, senza rischiare la paralisi amministrativa della stessa “.

L'ente intendendo adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui sopra in modo da assicurare la prevenzione della corruzione ha ritenuto misura altrettanto efficace, in alternativa alla rotazione, quella della distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) attuare le decisioni prese;
- c) effettuare verifiche.

#### MONITORAGGIO:

La misura è stata attuata ed è risultata idonea / non idonea.

#### **Ricorso all'arbitrato**

Il punto 15.5 del PTPCT prevede che “ L'ente sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ha previsto la esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – D. Lgs. 36/2023 e smi).

#### MONITORAGGIO:

La misura è stata attuata ed è ritenuta idonea/ non idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

#### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

Il punto 15.2 del PTPCT vieta lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa o comunque retribuita ulteriore rispetto alla prestazione lavorativa, ancorchè svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Il C. d. A. potrà prendere in esame singole e specifiche richieste, ed autorizzare solo in casi eccezionali, laddove il richiedente sia impiegato con contratto di lavoro part time e

solo considerando oggettivamente l'incarico e le possibilità che esso possa palesarsi anche solo teoricamente come beneficio indebito.

**MONITORAGGIO:**

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata avendo l'ente intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La misura è risultata idonea / non idonea.

**Attribuzione degli incarichi dirigenziali - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

Il punto 15.3 del PTPCT stabilisce con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 13 – 27 - 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi. ed inoltre applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Il predetto punto 15.3 richiama l'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi., in base al quale ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati dalla norma. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Inoltre il predetto punto 15.3 richiama l'art. 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

**MONITORAGGIO:**

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata avendo l'ente intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dei citati obblighi, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire.

La misura è risultata idonea / non idonea.

**Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il punto 15.4 del PTPCT applica quanto prescrive la legge 30/11/2017 numero 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

L'ente ha pubblicato sul proprio sito web la circolare applicativa di detta disposizione che mira a garantire l'anonimato nonché il segreto e il massimo riserbo; inoltre applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

**MONITORAGGIO:**

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata mediante circolare esplicativa e resa nota pubblicandola sul sito web dell'Ente.

La misura è risultata idonea / non idonea.

### **Protocolli di legalità**

Il punto 10.7 del PTPCT fa riferimento al patto d'integrità/legalità nel quale sono illustrate le condizioni cui devono attenersi la stazione appaltante e l'operatore economico la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Si richiama l'allegato individuato sotto la lettera a)

#### MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata approvando il protocollo di legalità/integrità allegato al PTPCT sotto la lettera a).

La misura è risultata idonea / non idonea.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il punto 15.9 del PTPCT stabilisce l'applicazione dei principi del procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di evitare eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata prevedendo controlli semestrali a campione

La misura è risultata idonea / non idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Fra le aree di rischio previste dal PTPCT figura quella relativa alla selezione del personale. I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001.

Il DTL SCRL si impegna ad approvare il Regolamento per il reclutamento del personale, con obbligo di selezione pubblica.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### MONITORAGGIO:

ATTUAZIONE: la misura è attuata con l'approvazione del regolamento per il reclutamento del personale, con obbligo di selezione pubblica.



IDONEITA': la misura è ritenuta idonea / non idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

### **Valutazione complessiva del sistema**

Ad oggi, il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, inoltre, non ha registrato episodi evidenti di corruzione.

Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte delle Magistrature competenti. Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate.

Verbale depositato il ....../.../202...

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
Francesco Gaiardelli