

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Approvato con delibera n. 330 (2014) CdA del 16 dicembre 2014

	Unità Organizzativa	Data
Estensore	Legal & Compliance	
Verifica	Direzione Generale	
Approvazione	Direzione generale	

Data prima pubblicazione
Storia delle Revisioni



INDICE

1. PREMESSA.....	Pag.4
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	Pag.4
3. SOGGETTI, AZIONI E MISURE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	Pag.5
A) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	Pag.5
A.1) Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	Pag.5
A.2) Implementazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01.....	Pag.6
B) Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione.....	Pag.6
B.1) Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C.....	Pag.6
B.1.1) I contenuti tipici dei P.T.P.C.	Pag.7
B.1.1.1) Individuazione delle aree a rischio.....	Pag.7
B.1.1.2) Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l’indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.	Pag.7
A) Area: acquisizioni e progressione del personale.....	Pag.7
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.....	Pag.9
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.....	Pag.12
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	Pag.12
E) Attività di erogazione di servizi e informazioni svolta dagli uffici di Informazione e Accoglienza Turistica gestiti dell’Azienda.....	Pag.12
B.1.1.3) Individuazione di misure di carattere trasversale.....	Pag.13
B.1.1.4) Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l’attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance.....	Pag.13
B.1.1.5) Gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs n°33 del 2013.....	Pag.13
B.1.1.6) Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare il responsabile.....	Pag.13
B.1.1.7) Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del P.T.P.C.....	Pag.14
B.1.1.8) Iniziative di formazione sui temi dell’etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.....	Pag.14
B.1.1.9) Definizione del processo di monitoraggio sull’implementazione del P.T.P.C.....	Pag.14
B.1.1.10) Individuazione delle modalità per operare l’aggiornamento del P.T.P.C.....	Pag.14
B.1.2) La gestione del rischio.....	Pag.14
B.1.2.3) Il Trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo. Misure di prevenzione.....	Pag.15
B.1.2.4) Priorità di trattamento.....	Pag.15
B.1.2.5) Il monitoraggio e le azioni di risposta.....	Pag.15
B.3) Trasparenza.....	Pag.16
B.3.1) Ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza.....	Pag.16
B.3.2) L’accesso civico.....	Pag.16
B.3.3) Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza.....	Pag.17
B.4) Codici di comportamento.....	Pag.17
B.4.1) Soggetti destinatari.....	Pag.17
B.4.2) I codici di ciascuna area aziendale.....	Pag.17
B.4.3) I contenuti.....	Pag.17
B.4.3.2)L’obbligo di rispettare le misure di prevenzione.....	Pag.18
B.4.3.3) Disposizioni particolari per i dirigenti.....	Pag.18
B.4.3.4) la natura legale del Codice e la sua valenza disciplinare.....	Pag.18
B.4.3.5) Emerge il “Bravo funzionario”.....	Pag.18
B.5) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	Pag.18
B.6) Astensione in caso di conflitto di interesse.....	Pag.18
B.7) Svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	Pag.18
B.8) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).....	Pag.19
B.9) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	Pag.20
B.10) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).....	Pag.20
B.11) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	Pag.21
B.12.) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	Pag.22
B.12.1) Anonimato.....	Pag.22
B.12.2) Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.....	Pag.23
B.12.3) sottrazione al diritto di accesso.....	Pag.23

B.13) Formazione.....	Pag.23
B.14) Patti di integrità.....	Pag.24
B.15) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	Pag.24

Allegati :

“A” – tabella elenco processi a rischio corruzione;

“B” – tabella valutazione del rischio (Allegato 5 P.N.A.)

1. PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione*, ha introdotto significative indicazioni sugli obblighi di applicazione di misure preventive e repressive rispetto ai rischi di commissione dei reati di corruzione.

Il Comma 34 dell'articolo unico della legge prevede espressamente che le disposizioni contenute nei commi dal 15 al 33 siano applicate anche : *"..agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea."*

Le misure anticorruptive che l'Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia, intende applicare attraverso questo piano operano nell'ambito della pubblicità, della trasparenza e della diffusione informativa, nonché della pianificazione degli interventi organizzativi finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione nel settembre 2013 (punto 3.1) *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."*

Per quanto sopra ed in ottemperanza alla nota del Segretario Generale della Provincia di Venezia del 03 luglio 2014 (prot.55942/2014), codesta Azienda ha stabilito di adottare i provvedimenti secondo un principio di cautela e ha implementato tale modello secondo le indicazioni previste all'**Allegato tecnico "1" del Piano Nazionale Anticorruzione**, al fine di implementare un sistema di gestione integrato (congiuntamente all'adozione del modello ex D.Lgs. 231/2001) adeguato sia agli adempimenti di trasparenza che alla prevenzione della corruzione.

Obiettivo della politica aziendale adottata è pertanto:

1. affrontare il tema della corruzione in modo organico all'interno dell' Azienda,
 2. affrontare responsabilmente l'argomento secondo una interpretazione normativa cautelativa,
 3. affrontare il tema secondo un modello gestionale integrato,
 4. cogliere l'occasione per rivedere e migliorare le procedure nell'ottica della prevenzione dei reati.
- Tutti i dati, le iniziative e gli interventi previsti dal presente piano si intendono esclusivamente riguardanti le attività di APT della Provincia di Venezia, così come disciplinate a livello statutario.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si elencano sinteticamente le principali fonti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché alcune circolari, documenti e linee guida di riferimento.

- L.190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Delibera CIVIT 105/2010 : linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- D.Lgs 33/2013 riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale anticorruzione P.N.A del 13 settembre 2013
- Circolare n. 1/2013 Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Art. 6, D.Lgs 231/2001
- Capo V della L. 241/1990
- Sentenza Corte di Cassazione sezioni riunite N° 26283_11_13
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT: linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. SOGGETTI, AZIONI E MISURE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A) Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

- 1) il Consiglio di Amministrazione, quale organo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione;
- 2) il responsabile della prevenzione della corruzione;
- 3) tutti i dipendenti della società:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - c. segnalano le situazioni di illecito all'amministratore unico e/o al responsabile della prevenzione della corruzione e i casi di personale conflitto di interessi;
- 4) referenti della corruzione (responsabili di settore/servizio);
- 5) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione della società:
 - a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito
- 6) la Provincia di Venezia, quale ente che effettua il controllo analogo sull'azienda;

A.1) Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Tra gli adempimenti previsti dal PNA e dalla L. 190/2012 è previsto che : *“Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione (...)”*.

APT della Provincia di Venezia ha nominato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione il Direttore Generale Dott. Tullio Galfrè quale Responsabile per la gestione del sistema Anticorruzione aziendale.

Parte integrante del presente Piano è la determina relativa alla nomina del Responsabile scaricabile dal link: <http://www.turismovenezia.it/RESPONSABILE-DELLA-PREVENZIONE-DELLA-CORRUZIONE-390824.html>

Fermo restando che il ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione è di carattere prettamente preventivo, per quanto previsto dalle norme (L.190/2012) il responsabile dovrà in particolare:

1. Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Art. 1, comma 8). L'elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
2. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a i rischi di corruzione (art. 1, comma8).
3. Verificare l'idoneità e l'efficacia dell'attuazione del piano (Art. 1, comma 10, lett. b).
4. Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (Art.1, comma 10, lett. c).
5. Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione(art. 1).
6. Segnalare alla Corte dei Conti e denunciare notizie di reato all'autorità.

L'attività del Responsabile dovrà essere affiancata all'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione (rif. Circolare n. 1 del gennaio 2013 , punto 2.5).

Al Responsabile della Prevenzione il Consiglio di Amministrazione assegna le adeguate risorse umane strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio, perché possa adeguatamente affrontare la tematica.

Entro il **15 dicembre** di ogni anno il Responsabile redige una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali, come previsto dall'art. 1, comma 14 della L.190/2012.

A.2) Implementazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01

Come precisato in premessa il piano viene integrato nel modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001 implementato con l'allegato specifico relativo al Piano anticorruzione e alle indicazioni sugli adempimenti in materia di trasparenza.

Il modello organizzativo ai sensi della 231 è prevalentemente un modello regolamentare mentre il Piano di prevenzione della corruzione è un piano programmatico di miglioramento e prevenzione anche se entrambi prevedono un sistema di vigilanza e controllo e un'analisi dei rischi finalizzata alla prevenzione della colpa in organizzazione.

Al fine di garantire l'integrazione dei modelli nel pieno rispetto delle norme si precisano alcuni fattori che distinguono le applicazioni e gli obiettivi della 231 e del 190 e altri di similitudine, riassunti nella seguente tabella:

Differenze	D.Lgs 231/01	L. 190/12
Destinatario responsabilità:	L'ente	La persona fisica
Tipo di responsabilità:	amministrativa	Dirigenziale, disciplinare danno erariale e all'immagine
Criteri di imputazione:	Interesse o vantaggio per l'ente	Vantaggio personale
Ambito di intervento:	Catalogo reati previsti dal decreto	Tutti i reati contro le PA + introduzioni della L. 190
Giudice competente:	Giudice Penale	Corte dei Conti

Similitudini

- Si basano sul concetto di COLPA IN ORGANIZZAZIONE
- Prevedono l'ANALISI DEI RISCHI
- Prevedono meccanismi di ESONERO DELLA RESPONSABILITA'
- Prevedono la VIGILANZA E IL CONTROLLO

B) Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione

B.1) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è redatto nell'ambito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.- predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (sulla base degli indirizzi emanati il 12 marzo 2013 dal Comitato interministeriale di cui al decreto 16 gennaio 2013) ed approvato con deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ed Autorità Nazionale Anticorruzione - C.I.V.I.T.- A.N.AC. n. 72 del 11 settembre 2013, dal quale si ricava il concetto di corruzione da considerare di riferimento:

"...il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."

Il P.N.A ha il compito di garantire il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e la strategia interna di ciascuna amministrazione, pertanto il P.T.P.C. aziendale, conformemente a quello provinciale, non può che assumere come propri i medesimi macro obiettivi di riferimento e partecipare al raggiungimento dei relativi target, come di seguito riassunti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Ciò è avvenuto attraverso il monitoraggio e la ricostruzione dei processi organizzativi societari, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

B.1.1) I contenuti tipici dei P.T.P.C.

B.1.1.1) Individuazione delle aree di rischio.¹

Il P.T.P.C è un programma di attività con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per ciascuna misura e dei tempi previsti per trovare una soluzione all'eventuale rischio.

In considerazione del fatto che l'Azienda non effettua concessioni, autorizzazioni e non eroga sussidi, sovvenzioni, contributi e ausili finanziari, tra le attività e i procedimenti svolti da APT della Provincia di Venezia (secondo le prescrizioni del PNA), sono state identificate le seguenti aree di rischio:

- prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione del contraente prescelto ai sensi del codice dei contratti pubblici (D.Lgs n°163/2006).
- attività di erogazione di servizi e informazione svolta dagli Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica.

B.1.1.2) Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

A)Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Rischi specifici:

- 1) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'osservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 4) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 5) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

¹ Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

obiettivi	responsabili	tempistica	indicatori	modalità di verifica dell'attuazione
<p>Rischio 1) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari:</p> <p>1. prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; 2. verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile)</p>	Direttore Generale	<p>1.: già adottato (vedi art. 6 regolamento del personale dipendente).</p> <p>2.: entro 6 mesi</p>	<p>- modifica al regolamento del personale dipendente</p> <p>- controllo esteso a tutti i bandi</p>	Controllo preventivo da parte del Responsabile Anticorruzione (o soggetto delegato) affinché il contenuto dei bandi di selezione sia conforme alle prescrizioni qui riportate
<p>Rischio 2) irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Composizione della commissione di selezione su base esclusivamente tecnica</p>	Direttore Generale	già adottato (vedi art. 6 regolamento del personale dipendente).	Delibera CdA di nomina commissione	Controllo del Responsabile Anticorruzione
<p>Rischio 3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'osservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	Presidenti delle Commissioni	Entro 2 (due) mesi	verbali	Controllo del Responsabile Anticorruzione
<p>Rischio 4) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati</p>	Presidenti delle Commissioni	Entro 2 (due) mesi	integrazione art.7 regolamento del personale	Controllo del Responsabile Anticorruzione

particolari Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Direttore Generale		dipendente	
---	--------------------	--	------------	--

Rischio 5) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari – predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; – controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi	Direttore Generale	Entro 2 (due) mesi	Integrazione art. 7 regolamento per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti esterni	Controllo del Responsabile Anticorruzione
---	--------------------	--------------------	---	---

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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. Affidamenti diretti
8. Revoca del bando
9. Redazione del cronoprogramma
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità intercorrenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e l'amministratore e i dipendenti delle società

obiettivi	responsabili	tempistica	indicatori	modalità di verifica dell'attuazione
Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento L'oggetto dell'affidamento deve essere: 3. chiaro 4. univoco 5. slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore	Direttore Generale	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle richieste di acquisto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o soggetto delegato)

Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia il Me.Pa., cottimi fiduciari, affidamenti diretti	Direttore Generale Responsabile della prevenzione	Entro 2 (due) mesi	Integrazione artt. 14-15 regolamento di disciplina dell'attività contrattuale	Attivazione di controlli preventivi sui documenti di gara
--	--	--------------------	---	---

<p>2. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo</p> <p>3. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate e affidamento diretto</p>	<p>della corruzione</p>			
<p>Rischio 3) Requisiti di qualificazione I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulle richieste di acquisto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o soggetto delegato)</p>
<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulle richieste di acquisto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o soggetto delegato)</p>
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte</p> <ul style="list-style-type: none"> – assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) – utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo. – privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato Prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione – ridurre al minimo i margini di Discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>immediato</p>	<p>Esiti dei controlli</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulle richieste di acquisto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (o soggetto delegato)</p>

Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 2 (due) mesi	Integrazione artt. 15 regolamento di disciplina dell'attività contrattuale	Attivazione di controlli preventivi sui documenti di gara
Rischio 7) Affidamenti diretti Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, ad importi non superiori ai 5.000,00 euro	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 2 (due) mesi	Integrazione artt. 14 regolamento di disciplina dell'attività contrattuale	Attivazione di controlli preventivi su affidamenti
Rischio 8) Revoca del bando Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Direttore Generale Responsabile della prevenzione della corruzione	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli
Rischio 9) Redazione del cronoprogramma Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici di portata eccezionale o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%	Direttore Generale Responsabile della prevenzione della corruzione	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli
Rischio 10) Varianti in corso di esecuzione del contratto – contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto; – limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro	Direttore Generale Responsabile della prevenzione della corruzione	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli
Rischio 11) Subappalto Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio assenso	Direttore Generale Responsabile della prevenzione della corruzione	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto

Rischio 12) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e l'amministratore e i dipendenti delle società – inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità – prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dell'amministratore, del Rup, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogia simmetrica dichiarazione	Direttore Generale Responsabile della prevenzione della corruzione	immediato	Esiti dei controlli	attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
---	---	-----------	---------------------	---

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'Azienda non adotta atti amministrativi.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'Azienda non adotta atti amministrativi.

E) Attività di erogazione di servizi e informazioni svolta dagli Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica gestiti dall'Azienda.

Rischi specifici:

1. Inosservanza dell'imparzialità nell'attività di prenotazione alberghiera (attività di booking)
2. Inosservanza dell'imparzialità nell'attività di erogazione di informazioni turistiche relative a Servizi

obiettivi	responsabili	tempistica	indicatori	modalità di verifica dell'attuazione
Inosservanza dell'imparzialità nell'attività di prenotazione alberghiera (attività di booking)	Operatori Uffici IAT	Immediato	Circ. 2/2014	Controllo da parte: responsabile rete IAT
Inosservanza dell'imparzialità nell'attività di erogazione di informazioni turistiche relative a servizi	Operatori Uffici IAT	Immediato	Circ. 2/2011 – 1/2014 (reclami); O.d.S. 12/2010 – 2/2013 / Circ. 4/2011 (direttiva generale norme comportamentali)	Controllo da parte: -responsabile rete Iat -Legal & Compliance

B.1.1.3) Individuazione di misure di carattere trasversale.

1. la **trasparenza**, oggetto di un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - <http://www.turismovenetia.it/Amministrazione-trasparente-390519.html> contiene gli adempimenti di trasparenza obbligatori per la società.
2. l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005): questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
4. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
5. Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
6. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili di settori per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
7. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.
8. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

B.1.1.4) Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance.

Indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Si richiama il parere motivato espresso in data 25 maggio 2012, con cui l'ANAC (già CIVIT) ha escluso le società partecipate da enti pubblici dall'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009. Non sono previste schede di valutazione individuali del Direttore Generale e del personale dipendente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato:

- della predisposizione e della proposta del piano triennale anticorruzione e dei suoi aggiornamenti entro la data del 15 dicembre di ogni anno;
- della redazione della relazione annuale sull'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno;
- dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, entro il 1° giugno di ogni anno.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, inoltre,:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare eventuali misure correttive;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

B.1.1.5) gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013

Si rinvia all'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente":

<http://www.turismovenetia.it/ATTESTAZIONI-OIV-O-DI-ANALOGA-STRUTTURA-391040.html>

B.1.1.6) Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile.

Il responsabile della prevenzione della corruzione identifica, d'intesa con la Direzione Generale, come "referenti" anti corruzione i responsabili di funzione/servizio.

B.1.1.7) Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.

Non sono previste forme di consultazione.

B.1.1.8) Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

Nell'ambito del P.T.P.C. devono essere pianificate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento;
- all'amministratore e al personale addetto alle aree a rischio;
- al responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza in priorità.

Le iniziative di formazione saranno svolte in collaborazione con la Provincia di Venezia.

B.1.1.9) Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.

Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione della società, il monitoraggio viene attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

B.1.1.10) Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C..

Secondo la legge (art. 1, comma 8, l. n. 190) il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C..

B.1.2) La gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio.

► mappatura dell'attività a rischio della società; elenco delle attività che comportino relazioni con terzi considerati a rischio (esempio: attività di sportello).

► valutazione del rischio per ciascun processo;

► identificazione, definendo se il rischio

1. non sussiste;

2. sussiste

3. che graduazione ha

► analisi,

► impatto economico,

1. rischio di danno erariale alla società

2. rischio di danni a terzi

► impatto organizzativo,

1. rischio di disfunzioni operative

2. incarichi che pregiudicano l'efficienza dell'attività lavorativa

3. relazioni inopportune che pregiudicano la terzietà

► impatto reputazionale.

1. rischio di lasciar apparire all'esterno che le decisioni sono influenzate da terzi

2.danno di immagine

► ponderazione del rischio (considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento).

► trattamento del rischio

Vedere il piano di cui al punto B.1.1.2.

B.1.2.3) Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo. Misure di prevenzione

Si richiama integralmente il piano di cui al punto B.1.1.2.

B.1.2.4) Le priorità di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

1. livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

2. obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

3. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal responsabile della prevenzione.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.

B.1.2.5) Il monitoraggio e le azioni di risposta.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Lo schema di individuazione delle attività, procedimenti e processi a rischio di corruzione sono indicati nell' Allegato "A"; i criteri e le modalità di calcolo del rischio sono contenuti nell'allegato 5 al PNA, qui integralmente riportato quale Allegato "B".

Gli indici che consentono la **VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ** sono:

1) **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);

2) **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);

3) **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): si assegneranno: 1 punto, da 1 a 3 amministrazioni; 3 punti, da 4 a 5 amministrazioni; 5 punti, per un numero superiore di amministrazioni;

4) **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo); l'indicatore è oggetto di esemplificazione non sufficiente nel PNA, non comprendendosi se il riferimento è a valori assoluti o all'impatto in rapporto al tipo di interlocutore (società, singolo, ecc.); la stima è stata lasciata ai dirigenti sulla base della suddetta esemplificazione;

5) **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);

6) **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dalla PA per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio. Il PNA presenta un evidente errore logico, attribuendo punteggio 1 al caso di massima efficacia dei controlli e 5 nel caso di inadeguatezza degli stessi; pertanto, il P.T.P.C. considera un controllo graduato in modo invertito rispetto al PNA.

Gli indici che consentono la **VALUTAZIONE DELL'IMPATTO** menzionati nel PNA sono:

1) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

2) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

3) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a

5 punti;

4) **impatto organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (il PNA non fa riferimento ad amministratori eletti o nominati in ambito politico; a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5;

A seguito dei chiarimenti intervenuti da parte del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, sulla "tabella di valutazione del rischio":

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Per quanto concerne la classificazione del livello di rischio, si ritiene di determinare i livelli come dallo schema che segue, su **3 fasce (BASSO/MEDIO/ALTO)**

rischio = media probabilità x media impatto

VALORI		PROBABILITA'				
		1	2	3	4	5
IMPATTO	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

BASSO	1	2	3	4	5
MEDIO	6	8	9	10	12
ALTO	15	16	20	25	

B.3) Trasparenza.

B.3.1) Ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza.

Link al sito www.turismovenezia.it - sezione Amministrazione trasparente:

<http://www.turismovenezia.it/Amministrazione-trasparente-390519.html>

B.3.2) L'accesso civico.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono **obbligatorie**, sicché, nei casi in cui la società abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati.

La richiesta di accesso civico:

- a) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente,
- b) non deve essere motivata,
- c) è gratuita,
- d) va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Si dà atto che nella società, il responsabile della trasparenza è la dr.Massimo Romano.

Entro 30 giorni dalla richiesta la società nella persona del responsabile della trasparenza deve:

1. procedere alla pubblicazione del documento, dell'informazione o dei dati richiesti sul sito istituzionale;

2. trasmettere contestualmente il dato al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione, e indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la società deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte della società nella persona del responsabile della trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione <http://www.turismovenezia.it/RESPONSABILE-DELLA-TRASPARENZA-ACCESSO-CIVICO-391041.html> è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ed il modulo per la presentazione della richiesta di accesso.

Si dà atto che nell'Ente il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge.

I termini per il suo adempimento sono di 30 giorni.

B.3.3) Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza.

Nella società le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono assegnate a due distinte figure.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di:

a) provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

b) controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

c) segnalare all'amministratore unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

d) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dall'amministratore unico.

Gli strumenti per l'effettuazione delle attività e dei controlli indicati sopra sono definiti nel Piano della trasparenza.

B.4) Codici di comportamento

B.4.1) Soggetti destinatari

Il codice di comportamento dell' Azienda è redatto secondo i principi di comportamento contenuti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Venezia (approvato con deliberazione della Giunta provinciale n°217 del 23.12.2013).

Destinatari sono:

1. i lavoratori dipendenti con contratto di lavoro subordinato, anche di natura flessibile, ivi compresi i lavoratori somministrati;

2. collaboratori;

3. consulenti;

4. incaricati di ricerca o studi;

5. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere/servizi a favore della società.

B.4.2) I Codici di ciascuna area della società

Competente all'adozione è il Consiglio di Amministrazione, trattandosi di regolamento attinente l'ordinamento degli uffici e dei servizi e del personale.

B.4.3) Contenuti

Si rimanda al codice di comportamento aziendale.

B.4.3.2) L'obbligo di rispettare le misure di prevenzione.

Il codice di comportamento prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

B.4.3.3) Disposizioni particolari per i dirigenti.

Il Codice contiene una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

B.4.3.4) La natura legale del Codice e la sua valenza disciplinare.

Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la l. n. 190 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. n°62/2013 e dei Codici adottati dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

B.4.3.5) Emerge il "bravo funzionario".

Il Codice ex DPR n°62/2013, incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa." (art. 13, comma 4); "cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.". Il dirigente, inoltre, "nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.".

B.5) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

L'adozione di tale misura, in concerto tra il responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Direzione Generale, sarà necessariamente correlata alla disponibilità di risorse, rapportate al funzionigramma vigente.

B.6) Astensione in caso di conflitto di interesse.

Si rimanda al Codice di comportamento aziendale.

B.7) Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento

degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

1. degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

2. le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

In particolare, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

B.8) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- 1. delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;*
- 2. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;*
- 3. delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.*

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- 1. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;*
- 2. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;*
- 3. in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.*

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- 1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;*
- 2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.*

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconferibilità. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

B.9) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Destinatari delle norme sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

B.10) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione

e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

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

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

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

1. sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

2. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

B.11) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);

- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento; la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

B.12) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito prevede:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

B.12.1) Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

1. consenso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza attraverso una segnalazione.

B.12.2) Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

1. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
2. il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Direttore Generale.

B.12.3) Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

B.13) Formazione.

Obiettivi della formazione sono:

- a. l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- b. la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- c. la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- d. la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- e. la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- f. l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- g. la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- h. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- i. la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Annualmente, col piano triennale viene redatto un cronoprogramma per la selezione delle attività formative, tratte da quelle indicate sopra.

Si svolgeranno ore di formazione riferite ai seguenti ambiti:

- formazione dei dipendenti sul codice di comportamento
- formazione del responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione

L'attività di formazione potrà avvenire in collaborazione con la Provincia di Venezia.

B.14 Patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit Transparency-It negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

La società non effettua appalti di lavori/opere pubbliche.

B.15) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".