

**ISTITUTO NAZIONALE RICERCHE TURISTICHE**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ISNART S.c.p.A. il 31 gennaio 2022**

**PREMESSA**

Con legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Anticorruzione”) e con successivi decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni sono state chiamate a dotarsi di un apparato organizzativo e procedurale teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, incluso il ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

L’approccio scelto dal legislatore poggia sul concetto di “rischio” presente all’art. 1 della Legge 190/2012, inteso come possibilità che in certi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L’impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014.

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito le linee-guida predisposte dall’Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d. l. 90/2014.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97 ha poi modificato diverse disposizioni del D.lgs.33/2013, rafforzando il valore di principio della trasparenza, che deve caratterizzare l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni nei rapporti con i cittadini.

Queste le principali novità introdotte:

- il nuovo accesso civico, che prevede un accesso, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati;

- si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Le novità più significative introdotte dal D.lgs. 97/2016 relative alla L. 190/2012 sono state le seguenti:

- Si attribuisce ad ANAC il compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto ad un aggiornamento annuale, costituisce atto di indirizzo per le P.A. e per le società in controllo pubblico, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001.
- Si prevede che l'organo di indirizzo:
  - a) individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
  - b) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - c) adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'ANAC.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - a) entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - b) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T., risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.;
  - c) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;

d) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno.

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. Per quanto di immediato interesse della Società, si evidenziano i seguenti temi:

- Esigenza di coordinare le attività di analisi dati a fini sia di programmazione anticorruzione che *di performance senza che ciò conduca ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse;*
- Opportunità che nei PTPCT siano meglio precisati quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- Importanza di esplicitare le modalità di attuazione nei Piani e dando conto delle relative risultanze.

Inoltre, sempre dall'ANAC, sono state pubblicate il 21 novembre 2017 le Linee guida n. 1134 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. Tale documento ha superato la determinazione n. 8 del 2015 alla luce delle sopraggiunte novità normative, rimarcando, tra l'altro, l'applicabilità integrale – sia per contenuti che come estensione – agli enti di diritto privato in controllo pubblico della disciplina sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Ancora ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione confermando l'obbligo di approvazione annuale di un Piano di prevenzione della corruzione anche da parti dei soggetti privati in controllo pubblico ed evidenziando l'esigenza che vengano definiti correttamente i rapporti tra il RPCT ed il Responsabile della Protezione dei Dati, ove esistente.

Da ultimo, con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Con tale documento, l'ANAC ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad ora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA. Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle riforme che interessano, in particolare, i settori della prevenzione della corruzione e dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Il presente documento costituisce un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici della Società, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione; è aggiornato almeno annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

Sono tenuti all'osservanza del Piano tutti coloro che operano nell'interesse di ISNART e che interagiscono con il medesimo (in via esemplificativa: organi sociali, direttore, responsabili, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori, comitati).

**SEZIONE I**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ISNART**

La Società è stata costituita dalle Camere di Commercio italiane con il compito di organizzare e sostenere in senso lato il settore turistico, con attività di promozione, ideazione, creazione di marchi di qualità, gestione di servizi, studio e ricerche, attività editoriali, sia attraverso la struttura organizzativa interna, **sia che** avvalendosi di altri organismi e/o in collaborazione con l'Università e con Istituti di ricerca pubblici e privati.

In particolare, oltre l'80% del fatturato della Società è effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dalle amministrazioni controllanti socie. La produzione ulteriore rispetto a detto limite è consentita solo se la stessa permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale.

Il 2020 ha interessato in maniera significativa l'operatività di ISNART, generando tra l'altro una modalità di risposta alla pandemia da COVID 19 che ha previsto una forte incidenza del lavoro agile, con presenza in sede a turnazione, ma che ha comunque consentito di continuare a presidiare le aree anticorruzione.

Per rispondere al meglio alle esigenze dei Soci, ISNART a decorrere dal 1° ottobre 2019, mediante specifico Regolamento, si è data un'organizzazione che prevede oltre alla Direzione Operativa, due Aree di competenza (Valorizzazione Ecosistemi Turistici e Culturali e Qualificazione Territori e Imprese, e tre Strutture di Staff (Segreteria, Promozione e Comunicazione, Contabilità e Amministrazione).

Fattore critico di successo per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di budget di ISNART è proporre in maniera condivisa un'offerta integrata di prodotti e servizi coerente con la domanda e con i fabbisogni dei clienti - attraverso cui consolidare costantemente il rapporto con i mercati di riferimento - valorizzando le risorse umane a disposizione e mettendole nella condizione di esprimere al meglio le loro competenze e professionalità. Elemento centrale risulta, dunque, il coordinamento della struttura e la sua coesione intorno ai valori e alla mission. Con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e assimilabili, ISNART ritiene che un Piano sia tanto più efficace quanto più esponga in modo semplice e sintetico i criteri principali della disciplina di riferimento, evitando, di contro, di rappresentare una pedissequa riproduzione di testi normativi e interventi autoritativi e regolatori.

Allo stesso tempo, si ritiene che lo strumento più efficace per combattere la corruzione provenga prima di tutto dall'attività di sensibilizzazione rimessa all'azione quotidiana e alla formazione.

La Società organizza la formazione e sensibilizza il personale sul tema della corruzione e della trasparenza al fine di contribuire alla generale diffusione della cultura della legalità, e della trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa.

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

La mancata osservanza delle disposizioni del Piano può comportare responsabilità disciplinari, dirigenziali e amministrative e l'adozione delle eventuali misure sanzionatorie anche a carico di collaboratori esterni e componenti degli organi sociali.

Il presente Piano viene comunicato ai dirigenti, ai responsabili, ai dipendenti e a tutti coloro che interagiscono con la Società, mediante pubblicazione sul sito nella apposita sezione dedicata alla Trasparenza, mediante comunicazione individuale e richiamo contrattuale. I Dirigenti e Responsabili sono comunque onerati dal comunicare il contenuto del presente Piano a tutti i destinatari.

All'indirizzo dedicato [rpct@isnart.it](mailto:rpct@isnart.it) pubblicato sul sito istituzionale, possono essere indirizzate tutte le comunicazioni e denunce di interesse ai fini del presente Piano.

## **1.1 Organi Sociali**

Gli Organi di ISNART S.c.p.A. sono:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio sindacale;
- Comitato per il controllo analogo (nominato ai sensi dell'art. 34 dello statuto sociale).

### *Assemblea dei Soci*

L'Assemblea delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dallo statuto e sulle autorizzazioni degli atti di amministrazione che siano ad essa demandati in forza dello statuto. In ogni caso, l'Assemblea:

- decide sulla tipologia dell'Organo Amministrativo;
- nomina l'Amministratore Unico ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione, determinandone i relativi compensi, ai sensi dell'art. 2389 c.c. e nel rispetto delle norme vigenti;
- nomina, all'interno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vice Presidente la cui carica, nel rispetto delle norme di legge, è attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione di sostituto del Presidente in caso di sua assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi; determina i relativi compensi;

- nomina i membri del Collegio Sindacale e designa il Presidente determinandone i relativi compensi;
- nomina i componenti e il Presidente del Comitato per il Controllo Analogico;
- pronuncia la decadenza e la revoca dell'Amministratore Unico ovvero dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- modifica l'atto costitutivo;
- definisce il contributo dei Soci;
- definisce le linee guida strategiche della società;
- approva il piano di investimenti;
- discute e approva il bilancio finale di esercizio;
- delibera l'acquisto e la cessione di partecipazioni;
- decide in ordine all'accettazione di nuove adesioni alla Società e di eventuali recessi; stabilisce l'eventuale esclusione dell'azionista inadempiente;
- delibera e determina l'esercizio dell'attività ulteriore rispetto alla riserva di più dell'80% del fatturato a favore delle amministrazioni socie in funzione delle direttive emanate da Unioncamere secondo le disposizioni di legge in vigore.

#### *Consiglio di Amministrazione*

L'Organo di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di amministrazione della società e di deliberazione in merito a quanto occorrente per il conseguimento dell'oggetto sociale, senza limitazioni, né distinzioni, tra atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nel rispetto di quanto riservato all'Assemblea dei Soci.

Allo stesso sono inoltre attribuite altre competenze, tra le quali:

- predisposizione del bilancio;
- approvazione del budget preventivo di esercizio.

La firma sociale della Società e la legale rappresentanza spettano al Presidente o all'Amministratore Unico.

#### *Collegio Sindacale*

Il Collegio Sindacale esercita i doveri di cui all'art. 2403 c.c. e si compone di tre membri effettivi, uno dei quali con funzioni di Presidente e due Sindaci supplenti. Il Collegio dura in carica tre esercizi con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio ed è rieleggibile.

#### *Revisione legale dei conti*

La revisione legale dei conti è esercitata da un soggetto diverso dal Collegio Sindacale. Il conferimento dell'incarico è effettuato dall'Assemblea su proposta motivata del Collegio dei Sindaci.

### *Comitato per il Controllo Analogo*

Il Comitato per il Controllo Analogo è costituito con compiti di orientamento su specifiche aree tematiche e/o di interesse, al fine di conoscere e interpretare al meglio le esigenze dei soci e con l'obiettivo di favorire la progettazione di attività aziendali in linea con i fabbisogni dei soci. Tale Comitato, inoltre, ha il compito di vigilare e controllare, anche richiedendo informazioni e documentazione, sulla corretta attuazione da parte dell'Organo Amministrativo degli indirizzi strategici deliberati dall'Assemblea dei soci, concorrendo in tal modo all'attuazione del controllo analogo da parte dei soci stessi. Il Comitato per il Controllo Analogo è composto da un numero massimo di 3 (tre) membri. I suddetti membri sono nominati dall'Assemblea tra i rappresentanti dei soci, restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. In ogni caso decadono al cessare del loro incarico presso gli enti che rappresentano.

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

### **2.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza**

#### *Nomina del RPCT e risorse a supporto*

Come sopra evidenziato, la legge ha previsto la istituzione di un Responsabile anticorruzione presso ogni organizzazione soggetta all'applicazione della disciplina, il quale è tenuto, prima di tutto, ad adottare un Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e a vigilare sulla sua progressiva integrazione/modifica e sul suo rispetto.

Il Responsabile anticorruzione deve disporre di adeguate risorse e deve altresì essere sostenuto e ricevere adeguati flussi informativi e indicazioni dal personale. Il compito del Responsabile anticorruzione è tanto più adeguatamente assolto quanto più vi sia una collaborazione interna, dei responsabili in senso lato e del personale.

Per il triennio 2022 – 2024, il Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2022 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona dell'Avvocato Imma Vitale, dipendente della Società.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo di prevenzione della corruzione attribuito dalla L. 190/2012. Questo significa che, qualora vengano segnalati irregolarità o illeciti “il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa



nonché sull'accertamento di responsabilità.” Questo comporta che detti uffici/organi debbano assicurare sempre piena collaborazione con il RPCT, tenendolo informato sugli esiti delle attività svolte.

Il RPCT può inoltre fare affidamento sul Responsabile della Protezione dei dati nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) per quanto riguarda la gestione dei dati personali. Il RPD/DPO non coincide con il RPCT poiché ISNART ha ritenuto, in sintonia con le indicazioni ANAC e del Garante, che la sovrapposizione dei due ruoli avrebbe rischiato di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD/DPO che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD/DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvarrà dello stesso, se ritenuto necessario, ad esempio, in caso di decisioni su istanze di accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, come sottolineato da ANAC, il RPCT ben si può avvalere, del supporto del RPD/DPO nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale. Ciò anche se il RPD/DPO sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Al Responsabile anticorruzione devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- segnalazioni previste nel Piano;
- denunce di irregolarità riscontrate;
- irrogazione di sanzioni;
- organigramma e relative variazioni;
- cariche e deleghe;
- convocazioni e delibere dell'organo di amministrazione di interesse;
- convocazioni e verbali dell'assemblea dei soci;
- comunicazioni su atti e ispezioni di autorità;
- ordini di servizio di interesse;
- in generale qualsivoglia informazione che possa avere rilevanza sul tema della corruzione.

Il Responsabile ha inoltre il compito di:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- gestire le segnalazioni inerenti reati e/o comportamenti illeciti dei dipendenti, in coerenza con le misure adottate e la policy aziendale in via di adozione in materia di whistleblowing;
- vigilare sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 833/2016;
- verificare che il profilo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA) sia stato correttamente attivato e registrato sul sito ANAC;
- redigere annualmente la relazione provvedendo alla pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ISNART.

## **2.2. Adozione del P.T.P.C.T.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge, il Piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il P.T.P.C.T. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";

- D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- “Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall’Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- “Documento condiviso dal MEF e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze” - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "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" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Nota di indirizzo dell’Unioncamere prot. n. 0028182 del 17.11.2015;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera n. 1310 del 28/12/2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, “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”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019.

### 2.3. Il coinvolgimento degli stakeholder

Per la redazione del presente P.T.P.C. si è provveduto a:

- avviare una pubblica consultazione al fine di ottenere suggerimenti da cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
- ottenere gli opportuni indirizzi dagli Organismi Societari di Governo e Controllo (CDA e Collegio Sindacale);
- consultare i Responsabili degli Uffici/Aree ai fini dell’individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell’analisi dei rischi con i Responsabili degli Uffici/Aree.

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono:

Indicazione degli uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo

		Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione

Per quanto riguarda i contributi esterni, è attiva anche una casella mail [rpct@ismart.it](mailto:rpct@ismart.it) per le segnalazioni o la realizzazione di iniziative di ascolto anche in occasione di eventi istituzionali.

#### 2.4. Flussi informativi da e verso il RPC e RT

La Società intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
<b>Responsabili di Uffici/Aree</b>	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- Verso R.P.C.T.: segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da

	loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Personale tutto</b>	<p>Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p>Verso R.P.C.T.: segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<b>Organismo di Vigilanza 231</b>	<p>Da R.P.C.T.: informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.</p> <p>-----</p> <p>Verso R.P.C.T.: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.</p>
<b>Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b>	Da R.P.C.T.: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.
<b>Collegio Sindacale</b>	<p>Da R.P.C.T.: informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza</p> <p>Verso R.P.C.T.: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi dell'articolo 2403 del Codice Civile.</p>

### 3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

I processi sensibili ai fini della prevenzione anticorruzione sono stati rilevati e mappati in un'ottica integrata nell'ambito dell'analisi del rischio svolta per lo sviluppo del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo *ex art. 231/2001*.

#### 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che la Società deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia process oriented e risk based come nel seguito schematizzato:

<b>Analisi dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mappatura e analisi dei <b>processi</b></li><li>• Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori</li><li>• Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le <b>fasi e le attività</b> aziendali suddivisi per <b>ambiti di controllo</b></li><li>• Valutazione del grado di esposizione al rischio</li></ul>
<b>Trattamento dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione <b>priorità</b> trattamento</li><li>• Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio</li></ul>

#### 3.2 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i referenti aziendali finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i referenti aziendali.

#### 3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che devono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare ~~in parallelo~~ quanto delineato in termini di priorità dalla Legge n. 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie</b>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area contratti (affidamento di lavori, servizi e forniture)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per la Società, meglio dettagliate nella tabella seguente:

	<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>Aree obbligate</b>	<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento Gestione del personale



	<b>B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualifica, selezione e monitoraggio dei fornitori (inclusi consulenti)</li> <li>- Predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto</li> <li>- Predisposizione, autorizzazione e trasmissione del contratto/ordine d'acquisto</li> <li>- Monitoraggio attività svolte</li> <li>- Ricezione beni, lavori e servizi ed emissione del bene al pagamento</li> </ul>
	<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione domande di adesione Ospitalità Italiana</li> <li>- Partecipazione alla Commissione di Valutazione</li> </ul>
	<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Non applicabile

Aree ulteriori		
Aree ulteriori	<b>Negoziazione ed esecuzione contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e approvazione offerta</li> <li>- Esecuzione del contratto</li> </ul>
	<b>Amministrazione del Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selezione e assunzione</li> <li>- Gestione missioni e note spese</li> </ul>
	<b>Amministrazione, Contabilità e Finanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contabilità generale</li> <li>- Determinazione ed esecuzione delle operazioni di chiusura del bilancio</li> <li>- Redazione e approvazione del bilancio</li> <li>- Gestione adempimenti fiscali</li> <li>- Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti</li> <li>- Gestione degli incassi</li> <li>- Gestione dei pagamenti</li> <li>- Gestione della piccola cassa</li> </ul>

	<b>Governo Societario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni istituzionali</li> <li>- Operazioni ordinarie e straordinarie</li> <li>- Organi Sociali</li> <li>- Rapporti con i media</li> </ul>
	<b>Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e contributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e selezione degli eventi/iniziativa presso cui partecipare e/o da sponsorizzare, nonché dei soggetti a cui erogare contributi</li> <li>- Gestione dei rapporti con gli sponsor / soggetti promotori dell'evento o iniziativa, ovvero soggetti a cui è stato destinato il contributo</li> <li>- Autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese connesse alla sponsorizzazione/iniziativa/contributo</li> </ul>

### 3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio (obbligatorie ed ulteriori), si è proceduto a compilare, per ciascuna di essa, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- la valutazione complessiva del rischio;
- l'identificazione dei controlli posti a presidio dei rischi rilevati;
- la valutazione dell'adeguatezza dei controlli;
- la valutazione dei rischi residui;
- eventuali piani di azione suggeriti con l'indicazione del relativo Responsabile e della tempistica di attuazione.

Per l'individuazione dei rischi si è fatto riferimento al "catalogo" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi.

## Catalogo dei rischi

R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa

R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_37	utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate
R_43	elusione di procedure/regolamenti interni	R_44	abuso della discrezionalità

L'analisi e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo alle dimensioni definite nel P.N.A di *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino, e di *impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

<b>Indici di valutazione della probabilità del PNA</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto del PNA</b>
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto gestionale, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
<b>Indici di valutazione della probabilità ulteriori</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto ulteriori</b>
Pubblicità	Impatto regolamentazione/compliance
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

Valore probabilità **X** valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

<b>Valori e frequenze della probabilità</b>				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

Valori e importanza dell'impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

Per la valutazione dei controlli, che rappresentano un fattore di abbattimento del grado di rischio, è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenere l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

Classificazione adeguatezza e conformità del controllo	Scarsa	Insufficiente	Media	Buona	Ottima
Coefficiente di riduzione del rischio potenziale	<b>10%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>95%</b>

La valutazione complessiva attribuita al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice, senza che ciò implichi, tuttavia, un automatismo di calcolo non supportato da idonee e concrete valutazioni di merito avvalorate da idonei elementi informativi anche di tipo qualitativo:

Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo						
Probabilità di accadimento	Quasi certo	Yellow	Orange	Red	Red	Red
	Molto probabile	Yellow	Orange	Orange	Red	Red
	Probabile	Green	Yellow	Orange	Orange	Red
	Poco probabile	Green	Yellow	Yellow	Orange	Orange
	Improbabile	Green	Green	Green	Yellow	Yellow
		Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
Impatto potenziale						

Le attività a rischio corrispondenti agli incroci in rosso saranno considerate a rischio “ALTO”, mentre quelle in giallo e verde, rispettivamente, a rischio “MEDIO” e “BASSO”.

Nella tabella che segue è riportato il risultato dell’Analisi del Rischio riguardante le attività sopracitate.

La tabella contiene l’indicazione delle aree sensibili, delle fasi ed attività mappate ai fini dello sviluppo del Modello 231 identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché i rischi prevalenti individuati come da catalogo.

#	Aree sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
1	Negoziare e stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione	1. Predisposizione ed invio dell'offerta 2. Stipula del contratto	Si	R_11, R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Medio
2	Esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione	1. Esecuzione e gestione del contratto 2. Gestione di situazioni sopravvenute al contratto (varianti contrattuali, ritardi / anticipi di consegna, penali, ecc.)	Si	R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Medio
3	Esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione (MOI)	1. Gestione domande di adesione Ospitalità Italiana 2. Partecipazione alla Commissione di Valutazione	Si		Basso
4	Negoziare e stipulare contratti con soggetti privati	1. Predisposizione ed invio dell'offerta 2. Negoziazione del contratto 3. Stipula del contratto	Si	R_11, R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Trascurabile
5	Esecuzione dei contratti con soggetti privati	1. Esecuzione e gestione del contratto 2. Gestione di situazioni sopravvenute al contratto (varianti contrattuali, ritardi / anticipi di consegna, penali, ecc.)	Si	R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Trascurabile



#	Aree sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
6	Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualifica, selezione e monitoraggio fornitori</li> <li>2. Predisposizione e autorizzazione delle richieste di acquisto</li> <li>3. Predisposizione, autorizzazione e trasmissione del contratto/ordine d'acquisto</li> <li>4. Ricezione beni, lavori e servizi ed emissione del bene al pagamento</li> </ol>	Si	R_01; R_03; R_06; R_07; R_08; R_10; R_11, R_12; R_13; R_14, R_15, R_16; R_18; R_24; R_42, R_44	Medio
7	Individuazione e selezione dei consulenti, nonché gestione dei relativi contratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e selezione dei consulenti</li> <li>2. Definizione ed approvazione del contratto di consulenza</li> <li>3. Monitoraggio delle attività svolte dal consulente e bene al pagamento</li> </ol>	Si	R_01; R_03; R_06; R_07; R_08; R_10; R_11, R_12; R_13; R_14, R_15, R_16; R_21; R_24; R_42, R_44	Medio
8	Gestione dei finanziamenti pubblici o agevolati (destinati ad attività di formazione finanziata)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e richiesta dei finanziamenti pubblici o agevolati</li> <li>2. Gestione dei finanziamenti pubblici o agevolati</li> <li>3. Rendicontazione dei finanziamenti pubblici o agevolati</li> </ol>	Si	R_14; R_15; R_42; R_43; R_44	Trascurabile

#	Are e sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
9	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli adempimenti, anche informativi, verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza;</li> <li>2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza nell'ambito di attività ispettive, di verifica e di controllo.</li> </ol>	Si	R_11, R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Medio
10	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione dei legali esterni ed affidamento di incarichi agli stessi</li> <li>2. Gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici), anche attraverso il supporto di legali esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società</li> <li>3. Definizione di accordi transattivi</li> </ol>	Si	R_11, R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Medio
11	Gestione degli adempimenti fiscali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione delle imposte dirette e indirette</li> <li>2. Predisposizione, approvazione e invio di dichiarazioni fiscali o modelli di versamento</li> <li>3. Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette</li> <li>4. Predisposizione e trasmissione di informazioni all'Amministrazione Finanziaria</li> </ol>	Si	R_14; R_15; R_42; R_43; R_44	Basso

#	Aree sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
12	Selezione, assunzione, impiego, valutazione, remunerazione e incentivazione del personale	1. Selezione e assunzione del personale 2. Impiego del personale 3. Valutazione del personale finalizzata all'erogazione degli incentivi e dei <i>bonus</i>	Si	R_01; R_02; R_03; R_06; R_11; R_12; R_14; R_15; R_18; R_22; R_43; R_44	Medio
13	Amministrazione del personale, gestione delle missioni e dei rimborsi spese	1. Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, ferie / straordinari / permessi, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.); 2. Autorizzazione delle missioni e delle note spese; 3. Rendicontazione e rimborso delle spese sostenute; 4. Determinazione, gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale, inclusa l'elaborazione delle relative dichiarazioni.	Si	R_14; R_15; R_18; R_36; R_42; R_43; R_44	Basso

#	Aree sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
14	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione della contabilità generale</li> <li>2. Gestione della contabilità fornitori, clienti, dipendenti e collaboratori esterni</li> <li>3. Determinazione e approvazione degli accantonamenti per poste stimate</li> <li>4. Determinazione ed esecuzione delle operazioni di chiusura del bilancio</li> <li>5. Redazione e approvazione del bilancio</li> </ol>	Si	R_42; R_43; R_44	Basso
15	Gestione della finanza e della tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti</li> <li>2. Gestione degli incassi</li> <li>3. Gestione dei pagamenti</li> <li>4. Gestione della piccola cassa</li> </ol>	Si	R_42; R_43; R_44	Basso
16	Gestione degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli omaggi</li> <li>2. Gestione delle spese di ospitalità</li> <li>3. Gestione delle spese di rappresentanza</li> </ol>	Si	R_42; R_43; R_44	Basso

#	Aree sensibili	Attività a rischio reato 231	Rilevante per Anticorruzione	Rischi Prevalenti	Valutazione del rischio
17	Gestione delle sponsorizzazioni, delle iniziative pubblicitarie e dei contributi ad associazioni ed enti	<p>1. Ricerca e selezione degli eventi/iniziative presso cui partecipare e/o da sponsorizzare, nonché dei soggetti a cui erogare contributi</p> <p>2. Gestione dei rapporti con gli sponsor / soggetti promotori dell'evento o iniziativa, ovvero soggetti a cui è stato destinato il contributo</p> <p>3. Gestione e organizzazione operativa delle sponsorizzazioni / eventi / iniziative</p> <p>4. Autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese connesse alla sponsorizzazione/iniziativa/contributo</p>	Si	R_42; R_43; R_44	Basso
18	Gestione della comunicazione e dei rapporti con i media	1. Gestione della comunicazione e dei rapporti con i media	Si	R_42; R_43; R_44	Basso
19	Gestione delle operazioni ordinarie e straordinarie	<p>1. Gestione delle operazioni ordinarie (distribuzione dividendi, gestione dei conferimenti dei Soci, gestione delle riserve, ecc.)</p> <p>2. Gestione delle operazioni straordinarie (acquisto o cessione di partecipazioni in altre società, acquisto o cessione di società o rami d'azienda, fusioni, scissioni, aumenti o riduzioni di capitale sociale, ristrutturazioni societarie, ecc.)</p>	Si	R_11, R_12, R_14, R_15, R_35, R_42, R_44	Basso

#### **4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E *ACTION PLAN***

Il trattamento dei rischi riguarda la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione, sotto riportato, da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quanto stabilito da ANAC, distinguendo fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La Società intende ulteriormente valorizzare e sviluppare, compatibilmente con le limitate dimensioni aziendali, le procedure ed i meccanismi di controllo già presenti nell'organizzazione, anche se talora adottati come semplici prassi e non codificati formalmente, al fine di fornirne una rappresentazione ragionata nella logica dei rischi come individuati nella sezione precedente, riuscendo, così, a ottimizzare le risorse a disposizione. Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C.T., il R.P.C.T. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. “Tabella Action Plan”), anche per quanto concerne le azioni non di diretta competenza, e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

*Tabella action plan*

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure generali	Monitoraggio sistematico sezione “Società Trasparente” del sito web	RPCT	Nel corso del triennio 2022-2024
2	Misure generali	Definizione dei fabbisogni formativi ed erogazione della formazione relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Nel corso del triennio 2022-2024
3	Misure generali	Monitoraggio e sviluppo delle misure di prevenzione adottate	RPCT	Nel corso del triennio 2022-2024
4	Misure generali	Monitoraggio rilascio e aggiornamento dichiarazioni previste dal d. lgs. n. 39/2013 da parte dei soggetti obbligati	RPCT	Nel corso del triennio 2022-2024

## 5. LE AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Vengono individuate una serie di misure comunemente valide per tutte le aree di rischio individuate. In proposito, sono da considerarsi applicabili tutti i principi etici e di comportamento definiti nel Codice Etico della Società e nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. lgs. 231/01. Di seguito si riepilogano alcuni principi che ISNART considera particolarmente rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- PRINCIPIO GENERALE DI BUONA CONDOTTA

Tutti coloro che operano per ISNART o ne entrano in contatto ~~con lo stesso~~ sono tenuti al rispetto dei valori etici fondamentali, richiamati anche nel Codice Etico e ad agire secondo legalità, astenendosi innanzi tutto dal porre in essere pratiche concussive, corruttive o fraudolente, nonché ad agire secondo trasparenza, correttezza e responsabilità.

Nessuno può sfruttare né menzionare la posizione ricoperta al fine di ottenere utilità personali in contrasto con gli interessi di ISNART.

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

Tali principi vengono ribaditi nel Regolamento di Organizzazione in vigore dal 1° ottobre 2019 richiamato in precedenza.

- CONFLITTO DI INTERESSI

Il 1° febbraio 2021 è entrato in vigore il Regolamento che disciplina il conferimento e lo svolgimento di incarichi o attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti.

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

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

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

Tutte le segnalazioni devono essere effettuate al Direttore e al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

All'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, l'interessato è obbligato a presentare una dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. lgs. n. 39/2013.



Quanto sopra è diretto anche a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società.

- PROCEDURE INTERNE

Il Direttore e/o i responsabili area implementano omogenee procedure interne atte a prevenire fenomeni di corruzione e a garantire il rispetto della parità e della trasparenza, a prevenire e superare situazioni di conflitto di interessi e di inconferibilità e incompatibilità.

- RESPONSABILITÀ

Dirigenti, responsabili e referenti sono tenuti a comunicare tempestivamente e continuativamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventi di rilievo, nonché a formulare proposte e suggerimenti necessari od opportuni ai fini della efficacia e integrazione del presente Piano.

Gli stessi sono tenuti a esercitare periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere dai rispettivi collaboratori, dipendenti e consulenti, sul rispetto dei tempi procedurali, nonché sulla rendicontazione e sull'attività di produzione, gestione e conservazione della documentazione, informandone con cadenza almeno semestrale il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In particolare, dirigenti, responsabili e referenti per le aree di rispettiva competenza:

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

Il Direttore e/o i responsabili adottano le specifiche misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.

- PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI PERSONALE/CONSULENTI E IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

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

In particolare, ISNART assicura che:

- vengano individuati criteri oggettivi e predeterminati;
- venga accertata l'assenza di procedimenti penali, incompatibilità, inconferibilità e altre condizioni ostative, anche attraverso il rilascio delle prescritte dichiarazioni sostitutive di certificazione;

- vengano effettuati controlli iniziali e nel corso del rapporto, valutando i singoli casi.

ISNART, nel rispetto della disciplina giuslavoristica e della contrattazione collettiva, adotta specifiche procedure affinché vengano evitate incompatibilità o commistioni di interesse a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. La l. n. 190 ha inteso contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua posizione e il suo potere all'interno per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede dunque una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi vantaggiosi (c.d. *pantouflage*).

In particolare, la Società assicura che:

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

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

#### ● TRACCIABILITÀ DEGLI ATTI

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

È fatto divieto di trasmettere documenti o comunicazioni riguardanti ISNART attraverso la mail privata o sistemi di comunicazione privata.

Infine, nelle procedure selettive gestite ai sensi del D.lgs. 50/2016 è stato stabilito l'inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza.

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale è una misura preventiva con impatto organizzativo finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni sconvenienti, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Rappresenta anche un criterio che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva.

Si distingue la cd “rotazione ordinaria” prevista, appunto, come misura organizzativa preventiva ai sensi dell’art. 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012 da quella “straordinaria” intesa quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, co. 1, lett. l-quater).

Alla luce della limitatezza dell’organico, ISNART adotta scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte del Dirigente di modalità operative che favoriscono condivisione di attività fra dipendenti, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l’articolazione delle mansioni, c.d. “segregazione delle funzioni”.

È inoltre stabilito che decisioni di un certo rilievo, in accordo con lo statuto societario ed il sistema di procure e deleghe adottato, vengano assunte dal Consiglio di Amministrazione a seguito di analisi e approfondimento condiviso degli elementi in discussione.

Quanto alla rotazione straordinaria, la Società provvederà all’attuazione di tale misura ove dovessero ricorrere i presupposti previsti dalla norma richiamata in precedenza, vale a dire nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- **DIVIETO DI PRODUZIONE DI DOCUMENTI ALTERATI E DI INFLUENZARE TESTIMONI**

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

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

- **FORMAZIONE**

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo essenziale all’attività formativa nell’ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione tendono, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi

definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto la Società ha incluso le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza nelle attività formative.

L'attività di formazione nel 2021 si è concentrata su aspetti teorici e pratici attinenti agli adempimenti in materia di trasparenza e accesso civico.

Tali iniziative proseguiranno nei confronti del personale eventualmente neo-inserito. Particolare attenzione verrà prestata al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesta ai soggetti destinatari della formazione stessa. Verranno, inoltre, svolti incontri mirati, orientati alla piena comprensione da parte del personale interessato delle specifiche misure preventive adottate dalla società.

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal R.P.C.T. con il supporto di risorse specializzate, anche esterne.

- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

In tale contesto, la Società ha adottato nel corso del 2019 specifiche misure organizzative per l'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite, anche alla luce delle novità normative introdotte con la legge 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato sia il d.lgs. 231/01 (all'art. 6) che la legge sul pubblico impiego (all'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001). Nel corso del 2021 è stata aggiornata dal CdA in data 25 novembre 2021 la procedura per la gestione delle segnalazioni, in linea con i requisiti introdotti nel settore pubblico dalla norma richiamata e dalle linee di indirizzo ANAC (Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021).

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte della società di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei Conti).

Il procedimento di gestione della segnalazione garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle, per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tal fine, è stata istituita una casella di posta elettronica ([rpct@isnart.it](mailto:rpct@isnart.it)) nell'esclusiva disponibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui possono essere indirizzate le segnalazioni.

Il RPCT, ove riceva segnalazioni di irregolarità/illeciti, ha fundamentalmente il dovere di verificare se nel PTPCT siano state previste misure adeguate a contrastare il fenomeno segnalato, al fine di capire quali

siano gli organi interni o esterni a cui rivolgersi per accertare le responsabilità e prendere le conseguenti decisioni. Se nel PTPCT erano già previste misure di contrasto relative al fenomeno segnalato, il RPCT dovrà pretendere chiarimenti da parte dei responsabili in ordine alla mancata attuazione delle misure; di contro, se nel PTPCT non erano previste adeguate misure, o addirittura il rischio non era emerso in fase di mappatura, allora il RPCT dovrà avviare un procedimento di rilevazione del processo e di identificazione del rischio da inserire nel PTPCT e delle relative misure di contenimento. Ove necessario, detto responsabile si coordinerà con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. lgs. 231/01, ferme restando le rispettive attribuzioni.

Il RPCT ha la possibilità di acquisire atti e documenti e fare audizioni dei dipendenti, ma al solo fine di chiarire quanto segnalato e non anche per accertare la loro fondatezza e le relative responsabilità, compiti, questi, che spettano agli organi competenti.

La Società si impegna altresì a condannare ogni forma di ritorsione, anche velata, attuata nei confronti del segnalante in buona fede ed a proteggerlo da ogni conseguenza derivante dall'eventuale realizzazione di azioni di tale natura.

In particolare, il dipendente segnalante non sarà - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni.

## SEZIONE II

### TRASPARENZA

#### 1. LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

Il D. Lgs. 33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D. Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati. Nella nuova formulazione del D. Lgs. 33/13, modificato dal D. Lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, che doveva essere predisposto e aggiornato indicando le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi e le misure volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Si prevede ora che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Si rimanda, in proposito all'Allegato 1 al presente documento.

Come in precedenza ricordato, ANAC il 21 novembre-2017 ha pubblicato le nuove Linee guida n. 1134 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. Tale documento ha rimarcato l'applicabilità integrale – sia per contenuti che per estensione - agli enti di diritto privato in controllo pubblico della disciplina sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

In ottemperanza alle disposizioni sopra citate, ISNART ha avviato l'adeguamento della pubblicazione, nella sezione "Società trasparente", delle informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Nel corso del 2019, il CDA della Società, infatti, ha adottato un regolamento interno che disciplina puntualmente sia le responsabilità e le tempistiche definite per l'alimentazione e l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito web sia le modalità per la gestione delle richieste di accesso civico.

## 2. DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

ISNART garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società, e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del decreto.

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni (comma 3, art. 8 del decreto). Tali periodi decorrono dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14 e il comma 4 dell'art. 15 del decreto. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale e archiviati all'interno di apposite sezioni di archivio ai sensi dell'art. 9 comma 2 del decreto.

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

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 4, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. La pubblicazione nel sito istituzionale di dati relativi all'organo di amministrazione e ai dirigenti della Società è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, ISNART provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Sul sito istituzionale, nella sezione "società trasparente", accessibile dalla *home page*, vengono divulgati i dati per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione. I dati vengono aggiornati secondo le cadenze definite da ANAC con la delibera 1134 del 2017. Si veda l'allegato al presente Piano per maggiori dettagli.

La Società, in presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato e comunicando preventivamente al Responsabile della trasparenza e anticorruzione, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### 3. SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PER LE TRASPARENZA

Come già precisato nella Sezione I, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del D. lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

In particolare, al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento, alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In tal senso, ISNART ha individuato:

- nei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali: i Responsabili della pubblicazione dei dati;
- nel RPCT: il Responsabile del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati.

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza, attualmente vigente, prevede che sia di competenza dei dirigenti e dei Coordinatori di aree/unità funzionali l'aggiornamento e la pubblicazione delle informazioni, in ragione della loro attività svolta, nel rispetto delle tempistiche previste.

La citata attività da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Il RPCT, anche con il supporto di risorse specialistiche, effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

- presidia il flusso delle informazioni;
- verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;



- monitora periodicamente la sezione “Società trasparente”, allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

All’esito dell’attività di controllo, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne fa tempestiva segnalazione al Responsabile interessato, affinché provveda con sollecitudine a sanare l’inadempimento. In caso contrario, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all’art. 43, commi 1 e 5 del decreto: “In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’ufficio di disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli adempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità”.

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

#### **4. ACCESSO CIVICO**

##### **4.1. Accesso civico “semplice”**

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

A fronte della richiesta, ISNART è tenuta a pubblicare le informazioni entro 30 giorni. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta una richiesta di accesso civico, verificata la sussistenza dei presupposti, la inoltra, senza ritardo, al Responsabile di servizio/referente competente, affinché provveda, entro 30 giorni dalla data dell’istanza pervenuta, alla pubblicazione dei dati, notizie o informazioni richieste, trasmettendoli contestualmente al richiedente o in alternativa comunicando l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente, ai sensi del comma 4 dell’art. 5 del citato D. lgs. n. 33/2013, può ricorrere all’Organo di amministrazione.

In caso di omissioni o ritardi nello svolgimento dei compiti di cui al periodo precedentemente, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del d. lgs. n. 33/2013.

#### **4.2. Accesso civico “generalizzato”**

L'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. 33/13, ha introdotto una nuova forma di accesso civico, molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione secondo quanto disposto per il precedente accesso civico introdotto dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è estrinsecazione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto Trasparenza).

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (“accesso documentale”).

La finalità dell'accesso documentale *ex l. 241/90* resta quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, finalizzate alla tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo categoricamente l'avvalimento del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un “controllo generalizzato”. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241, il cittadino deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016 hanno enfatizzato il principio generale e definito esclusioni e limiti dell'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, distinguendo eccezioni assolute e relative.

Le **eccezioni assolute** sono stabilite, al comma 3 dell'art. 5-bis, nei casi in cui una norma di legge dispone l'incondizionata non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali che ricorrono in caso di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del

1990. Vi rientrano, in base alla normativa vigente, salvo che non sia previsto un accesso parziale con oscuramento dei dati, anche i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui si possono ricavare informazioni sullo stato di disagio economico-sociale.

Le **eccezioni relative** (o qualificate) si configurano laddove le amministrazioni dimostrino, con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata l'istanza, che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, c. 1 e 2 del D. lgs. 33/2013. In questo caso l'amministrazione dopo aver accertato l'assenza delle eccezioni assolute, che vedremo a breve, dovrà verificare caso per caso se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e se sussista un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Tale attività valutativa dovrà essere effettuata sia con riferimento agli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5 bis, c. 1 del decreto trasparenza - inerenti a sicurezza nazionale, sicurezza pubblica e ordine pubblico, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive - che con riferimento alla tutela degli interessi privati indicati nel comma 2 dell'art. 5 bis - e cioè protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale diritto d'autore e segreti commerciali.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format definito e reso disponibile sul sito, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "accesso civico" e inviate all'indirizzo mail [accessocivico@isnart.it](mailto:accessocivico@isnart.it).

ISNART ha istituito il registro delle istanze di accesso civico ed ha adottato una specifica procedura interna per la gestione delle richieste di accesso civico che individua ruoli, responsabilità e tempistiche per l'assolvimento delle istanze presentate.

L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinari, dirigenziali e amministrative (art. 46 del D. lgs. n. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 d. lgs. n. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti e organismi (artt. 22- 28 del D. lgs. n. 33/2013).

Nel corso del 2021 non sono pervenute istanze di accesso civico.

## **5. NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Nell'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2016, ANAC ha stabilito che "al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC".

L'individuazione in parola è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Ogni stazione appaltante è quindi tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa (Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante - RASA).

Si precisa che l'adempimento informativo in parola sussiste fino alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

ISNART ha individuato nel Dottor Amedeo Del Principe il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante in virtù della delibera del CDA del 21 febbraio 2018. Il RPCT ha verificato che il suddetto Responsabile si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità stabilite.