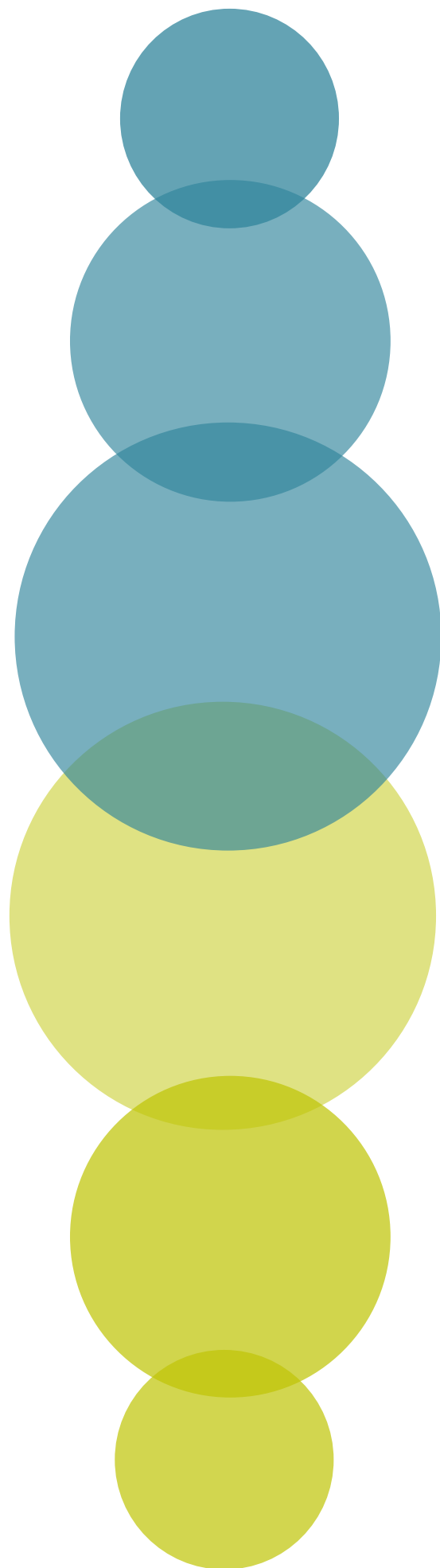


**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E LA TRASPARENZA  
2017-2019**

Publicato a seguito  
della Delibera n. 28 del  
Consiglio di Amministrazione  
del 27 gennaio 2017





## **SOMMARIO**

### **SEZIONE I**

PREMESSA.....	5
1. INTRODUZIONE .....	7
2. OBIETTIVI .....	8
3. DESTINATARI DEL PIANO.....	10
4. OBBLIGATORietà.....	11
5. QUADRO NORMATIVO.....	12
6. CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	14
6.1. CONTESTO ESTERNO .....	14
6.2. CONTESTO INTERNO.....	16
7. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI.....	18
8. I SOGGETTI CHE DELINEANO LE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	20
8.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: .....	20
8.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) ..	20
8.2.1. RPCT: POTERI E MEZZI .....	21
8.3. SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	23
9. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO .....	24
9.1. PIANIFICAZIONE .....	24
9.2. ANALISI DEI RISCHI .....	25
9.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	27
9.4. STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	28
9.5. MONITORAGGIO .....	29
10. OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SOCIETÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	30
11. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	32
12. LE MISURE DI PREVENZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	33

### **SEZIONE II**

12.1. LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA LEGGE .....	33
12.1.1. LA TRASPARENZA .....	35
12.1.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	35
12.1.3. IL WHISTLEBLOWING .....	36
12.1.3.1. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	37
12.1.3.2. OBBLIGHI INFORMATIVI .....	37
12.1.3.3. COMUNICAZIONE ESITO SEGNALAZIONE AL WHISTLEBLOWER .....	37

12.1.4.	ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	38
12.1.4.1.	CONTESTO NORMATIVO.....	38
12.1.4.2.	CONTESTO SOCIETARIO .....	38
12.1.4.3.	MODALITÀ DI ROTAZIONE.....	38
12.1.4.4.	MODALITÀ IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE .....	39
12.1.5.	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	40
12.1.6.	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	41
12.1.7.	REVOLVING DOORS O PANTOUFLAGE .....	41
12.1.7.1.	PREMESSA.....	41
12.1.7.2.	REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE.....	42
12.1.7.3.	REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA .....	42
12.1.8.	LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE.....	42
12.2.	LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE .....	44
13.	PREMESSA.....	46
13.1.	LE NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRODOTTE DAL D. LGS. N. 97/2016 (CD. FOIA) .....	46
13.2.	OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	52
13.3.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	53
14.	ACCESSO CIVICO: PREMESSA .....	54
14.1.	ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....	54
14.2.	LA DISCIPLINA DELL' ACCESSO CIVICO E LE MISURE PER ASSICURARNE L' EFFICACIA.....	55
14.3.	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	57
14.4.	LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E REFERENTI .....	57
14.5.	L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI/REFERENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL' AGGIORNAMENTO. ....	57
14.6.	MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	58
14.7.	MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL' ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL' ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL' ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RPCT .....	58
14.8.	IL SISTEMA DELLE SANZIONI .....	59
14.9.	TABELLA A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 E S.M.I.....	61
<b>SEZIONE III</b>		
15.	PROCEDURA PER L' ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE .....	80
15.1.	AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI.....	80
15.2.	FATTISPECIE PENALISTICHE RILEVANTI .....	81
15.3.	SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE .....	86
16.	ALLEGATO A .....	88

## PREMESSA

Il presente documento è articolato in **3 Sezioni**.

La **Sezione I** è dedicata alla **prevenzione della corruzione**.

La **Sezione II** è dedicata alla **trasparenza**.

La **Sezione III** contiene **disposizioni comuni e finali**.

Gli allegati sono parte integrante del documento.



*sezione I*

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento è stato redatto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge n. 190 del 2012, come modificata da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, e nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto e approvato da ANAC (in seguito - per brevità espositiva - PNA) e costituisce uno strumento organizzativo e di controllo, adottati da Dintec, per prevenire la commissione della corruzione.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti PTPCT) di Dintec si è articolato come descritto di seguito.

In data 27 gennaio 2017, Dintec ha provveduto alla Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevedendo l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure (RT e RPC).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato nella figura del Responsabile degli Affari Generali, d.ssa Maria Valeria Pennisi.

Al fine di procedere alla definizione del PTPCT, è stato sviluppato un progetto al quale hanno partecipato:

- i Responsabili delle principali aree gestionali (Innovazione Tecnologica e Regolazione del Mercato; Qualità e Normativa Tecnica);
- il Responsabile dell'area Amministrazione / Organi sociali;
- l'Assistente dell'Organismo di Vigilanza.

Il presente PTPCT è stato predisposto, previa analisi della struttura organizzativa, dei processi operativi, del contesto interno ed esterno nel quale Dintec opera.

## 2. OBIETTIVI

In ottemperanza al quadro normativo nazionale, DINTEC ha adottato il proprio Piano di prevenzione della corruzione con apposito PTTI integrato, poi aggiornato a cadenza annuale, sin dal 21 marzo 2014 (Delibera del C.d.A. n. 89/2014).

Il Piano è stato aggiornato in data 27 gennaio 2017 procedendo ad un adeguamento complessivo del documento per renderlo sempre più coerente alle necessità del Consorzio e per adeguarlo alle prescrizioni del D. Lgs. n. 97/2016 che ha apportato modifiche alla legge 190/2012.

Nel testo, inoltre, è stato attuato quanto previsto dalla normativa vigente secondo cui la figura del Responsabile di prevenzione della corruzione e quella di Responsabile per la trasparenza coincidono nella medesima persona fisica (§ 8.2). In particolare l'art. 1 c. 7 L. n. 190/2012 ha previsto l'assunzione in capo ad un unico soggetto dei compiti funzionali alla prevenzione della corruzione ed alla realizzazione della trasparenza amministrativa, superando la distinzione tra Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile della trasparenza (RT). La nuova figura, che alla luce delle suddette modifiche assume la qualifica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha oggi un ruolo ancor più determinante per la realizzazione delle azioni di contrasto alla corruzione, dal momento che l'organo di indirizzo può disporre, a seguito della nomina del RPCT, "(...) le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (L. 190/2012, art. 1 c. 7).

Il presente documento, pertanto, costituisce aggiornamento del PTPC e lo sostituisce per il triennio 2017-2019, unitamente agli allegati che ne sono parti integranti.

Il presente PTPCT in ossequio alla disciplina vigente:

- indica gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dal C.d.A. (§ 10 e § 13.2);
- individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2017-2019 tenendo conto delle misure già adottate nell'anno precedente risultanti dall'attività di monitoraggio;
- indica, in un'apposita **Sezione** dedicata, le attività programmate per una più compiuta attuazione della trasparenza.

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Dintec di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dal Consorzio.

A tal fine, la definizione di un complesso di misure, integrative rispetto a quanto già previsto dal Modello 231 adottato già dall'ottobre 2009 (<http://www.dintec.it/it/disposizioni-generalis>), aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione, costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento del Consorzio, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Dintec intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.



Rientrano, inoltre, tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto del Consorzio, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di DINTEC siano fortemente condannati, poiché il Consorzio considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Dintec, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto del Consorzio ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dal luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2012 e con i sistemi premianti - di incentivazione del personale, previsti dalle procedure del Consorzio;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

### 3. DESTINATARI DEL PIANO

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del PTPCT i soggetti che operano per conto di DINTEC, ovvero:

1. gli amministratori;
2. il Direttore;
3. i Dirigenti delle aree in cui si articola l'organizzazione di Dintec;
4. i componenti del Collegio sindacale;
5. l'Organismo di Vigilanza 231;
6. il personale della società;
7. i collaboratori e i consulenti a vario titolo;
8. i titolari dei contratti di fornitura di beni/servizi.

## **4. OBBLIGATORIETÀ**

I Soggetti indicati nel par. 3 sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## 5. QUADRO NORMATIVO

Nel nostro ordinamento attraverso la L. n. 190/2012 è stato introdotto un **sistema organico di prevenzione della corruzione**, il cui aspetto caratterizzante è dato dalla formulazione e conseguente attuazione delle strategie a tal fine indirizzate, articolato su due livelli operativi:

- livello nazionale: è prevista l'emanazione del PNA quale *“atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e ai soggetti privati in controllo pubblico, nei limiti imposti dalla legge (...)”*;
- livello decentrato: le pubbliche amministrazioni e le società di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici a sono tenute ad adottare un PTPCT quale documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, riporti un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Le modifiche normative intervenute ad opera del D. Lgs. n. 97/2016 (cd. **FOIA - Freedom of information act**) sul testo della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 hanno ulteriormente definito il contenuto del PTPCT, che assume valore programmatico ancora più incisivo visto lo stretto legame che intercorre tra la politica di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente prevedere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza determinati dall'organo di indirizzo, in virtù dei quali programmare le corrispondenti misure di contrasto.

Si riporta, di seguito, un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti esaminati per la stesura del PTPCT:

- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- D. Lgs. 8 marzo 2005, n. 82, contenente il “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato con la delibera dell'ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013, e relativi allegati;
- Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “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”;

- Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 contenente un aggiornamento del PNA;
- PNA 2016 approvato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Delibera dell'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013”;
- Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, " Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

La società si impegna al rispetto delle citate disposizioni di legge e di tutte le successive modifiche ed integrazioni.

## 6. CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto della società è di fondamentale importanza per la gestione delle possibili tipologie di rischio corruttivo. Come precisato anche in sede di aggiornamento 2015 del PNA e ribadito nel PNA 2016, necessario presupposto di tale attività risulta essere l'analisi dello specifico contesto di ciascuna amministrazione/ente privato ad essa equiparato ai fini della normativa c.d. anticorruzione e trasparenza, intesa sotto un duplice profilo:

- analisi del contesto esterno, finalizzata a comprendere quanto la specificità dell'ambiente esterno in cui si colloca la società possa influenzare le decisioni da adottare ed influire sulle azioni da intraprendere;
- analisi del contesto interno, finalizzata ad avere un quadro chiaro ed esaustivo dell'organizzazione e delle caratteristiche proprie della società ("autoanalisi organizzativa").

### 6.1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno alla società rappresenta una fase indispensabile per valutare come il rischio della corruzione possa potenzialmente insinuarsi all'interno del proprio apparato. Attraverso questo tipo di analisi è possibile, infatti, predisporre il PTPCT in modo non avulso dalle specificità che caratterizzano l'ambiente nel quale opera Dintec, nell'intento di renderlo più efficace riguardo al risultato finale che si prefigge, ovvero l'azzeramento o la diminuzione del rischio di eventi corruttivi.

A tale riguardo occorre precisare che la società, operando nel contesto delle Camere di commercio, ha rapporti su tutto il territorio nazionale. Tuttavia, poiché la sede della società è a Roma, il proprio personale opera prevalentemente in tale area e su tale area hanno sede principale i soci di riferimento (Unioncamere ed ENEA), si ritiene che il contesto esterno da analizzare sia quello riferibile alla provincia di Roma e alla regione Lazio.

Per la sua posizione geografica e la presenza della capitale, il Lazio si conferma una regione in cui risiedono molteplici interessi illeciti delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali.

La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia, essa rappresenta, per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti sia per l'immissione che per il transito.

Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari.

In tale ottica, anche prendendo spunto dalla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento in data 14 gennaio 2016 sono stati

considerati i principali fattori culturali, sociali ed economici legati al territorio nel quale opera il consorzio e riportati brevemente di seguito.

Per lo specifico esame del contesto socio-economico di Roma e del relativo territorio metropolitano si è rivelato utile, per i fini che qui occupano, uno studio effettuato dalla Camera di Commercio di Roma sul sistema produttivo locale, pubblicato nel dicembre 2016 e riferito al medesimo anno 2016, che evidenzia, per l'area geografica in questione, un tessuto imprenditoriale concentrato prevalentemente nei settori del commercio, delle costruzioni, delle attività di alloggio e di ristorazione nonché delle attività di noleggio, agenzie di viaggio e dei servizi di supporto alle imprese.

L'analisi conferma la tradizionale propensione dell'imprenditoria romana verso il macrosettore dei "Servizi" che, con un incremento dell'1,6% (+5.051 unità) negli ultimi dodici mesi continua a fare da traino alla crescita rilevata nel sistema.

Nel dettaglio e con riferimento alle attività economiche di maggior rilevanza numerica, gli incrementi più significativi si registrano:

- nelle Attività di alloggio e ristorazione: +4,1% (+1.433 unità);
- nelle attività di Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese: +4,0% (+1.075 unità);
- nelle Attività professionali scientifiche e tecniche: +1,8% (+347 unità).

Quanto alla regione Lazio la sua economia, essa si caratterizza per la presenza rilevante di occupati nel settore terziario, ed in particolare nella pubblica amministrazione. Tale peculiarità ha consentito all'economia regionale, negli scorsi anni, di risentire meno di quella di altre regioni della perdurante situazione di sostanziale stagnazione economica in cui versa l'Italia.

Il settore terziario, che come si è detto rappresenta un punto di forza dell'economia del Lazio, ha continuato a crescere, anche in virtù della capacità di spesa dei turisti stranieri. Per quanto riguarda i redditi da attività commerciale, i maggiori fruitori risultano essere gli esercizi di notevoli dimensioni. Il numero degli occupati è lievemente aumentato e le ore di cassa integrazione sono diminuite.

Tuttavia il tasso di disoccupazione si attesta tuttora su livelli superiori alla media del centro Italia.

Parallelamente alla congiuntura economica generale degli ultimi anni, e senza per questo attribuire di per sé una correlazione tra i fenomeni, si sono evidenziate virulenti manifestazioni di illegalità economica, che si traducono anche in reati contro la P.A., in diversi casi correlate alla presenza di forme di criminalità organizzata.

Questa, non vede "un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso.

Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente."

Secondo un'indagine dell'Eures, il Lazio presenta, insieme alla Sicilia ed alla Campania, il quadro più allarmante, con 405 reati e 1.094 persone denunciate nel Lazio nel 2014. La regione assorbe quindi il 10,6% dei reati e l'11,3% delle persone denunciate o arrestate in Italia per reati contro la P.A. con la percentuale di 6,9 reati ogni 100 mila abitanti, contro una media nazionale pari a 6,3. Sempre secondo l'Eures, tra il 2009 e il 2014, i principali reati contro la P.A. – commessi da pubblici ufficiali - sono aumentati del 54,6%, contro un aumento medio nazionale del 34,5%.

Particolarmente rilevante è l'incremento registrato nella provincia di Roma pari al 84% rispetto al 2009. I reati contro la P.A. che registrano il più marcato aumento sono quelli

di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.). Per tali specifici reati l'incremento maggiore, sempre rispetto al 2009, pari a ben il 422%, riguarda Roma (contro l'aumento del 281% dell'intera regione). Un aumento vertiginoso si riscontra in particolare nell'ultimo anno (+262% a Roma, +205% nel Lazio e +181% in Italia). Anche i reati di peculato e di omissione o rifiuto di atti di ufficio risultano in aumento: a Roma rispettivamente del 50% e del 40,8%, nell'intera regione del 44,4% e del 29,2%.

Sempre secondo l'indagine Eures, si ha modo di assistere nel periodo considerato (2009-2014) ad un aumento "di tutti i reati dei pubblici funzionari e amministratori "infedeli", affermandosi dunque la presenza di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva...".

Mafia Capitale, al di là delle responsabilità personali, penali ed amministrative, ascrivibili a politici ed a funzionari, rappresenta, purtroppo, il segno di un pericolosissimo degrado civile e dell'invasione degli interessi delle associazioni criminali penetrate entro le strutture amministrative della Repubblica.

## 6.2. CONTESTO INTERNO

La Società assume la qualifica di "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 ed è struttura del sistema camerale, a norma della legge n. 580/1993, come modificata dal D. lgs. n. 219 del 25 novembre 2016, strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, secondo quanto previsto dalla legge.

DINTEC, Consorzio per l'Innovazione Tecnologica, è una società consortile tra il Sistema Camerale (UNIONCAMERE Unione Italiana delle Camere di Commercio, 40 Camere di Commercio, 8 Unioni Regionali delle Camere di Commercio) ed ENEA (Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile).

Con la costituzione di DINTEC si è inteso valorizzare da un lato la capacità delle Camere di Commercio di essere vicine ai bisogni delle micro e PMI e dall'altro utilizzare le conoscenze specifiche e le esperienze tecnologiche dell'ENEA per fornire risposte adeguate alle esigenze delle imprese.

Dintec ha un sistema qualità certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001 per l'ideazione, la progettazione e la realizzazione di interventi, formazione e consulenza sui temi: dell'innovazione; della regolazione del mercato con particolare riferimento alla vigilanza e alla metrologia legale; della qualità, della certificazione e dell'accreditamento; della valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche e artigianali (es. DOP, programmi di tracciabilità). Elaborazione e diffusione di informazioni sui temi sopra citati anche attraverso la realizzazione di banche dati.

La società DINTEC nasce nel 1994 con l'obiettivo di fornire informazioni e assistenza alle piccole e medie imprese sulla normativa tecnica, cogente e volontaria, e la certificazione di qualità, temi sui quali continua ad operare rappresentando un punto di riferimento per la rete territoriale delle Camere di Commercio.

Nel corso degli anni la Società ha progressivamente ampliato i propri settori di intervento per assistere sia i Soci che i non Soci su temi quali la competitività delle imprese e la valorizzazione del Made in Italy. Rientrano in questo percorso gli interventi in materia di innovazione e la definizione di strumenti per il suo trasferimento alle imprese, le attività di assistenza tecnica in tema di regolazione del mercato, l'ideazione



di schemi di certificazione e di controllo per i prodotti agroalimentari, la realizzazione di strumenti di supporto informativo e formativo per l'aggiornamento degli operatori in materia di igiene e sicurezza alimentare e di etichettatura dei prodotti, la partecipazione a progetti di ricerca in ambito nazionale ed europeo anche in collaborazione con istituzioni e organizzazioni pubbliche o private di altri Paesi.

L'attenzione alla valorizzazione delle risorse camerali è accresciuta nel tempo a seguito del mutamento intervenuto nella compagine consortile, che ha visto una crescente partecipazione al capitale societario delle strutture camerali territoriali, contribuendo a fare del Consorzio l'interprete delle esigenze delle Camere di Commercio italiane in materia di innovazione tecnologica e qualità.

Dal 2008 il consorzio opera in regime in house, pertanto opera prevalentemente per i propri soci e per altri soggetti nella misura massima del 20% annuo.

## 7. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

L'organizzazione della società è articolata in funzioni di staff e line operative (aree). Coerentemente con le funzioni svolte da DINTEC, le aree operative sono due:

- a) Innovazione Tecnologica e Regolazione del Mercato;
- b) Qualità e Normativa Tecnica.

Ciascuna di esse è affidata ad un Dirigente. Il coordinamento generale della società è assicurato dal Direttore che risponde al Presidente, come da poteri assegnati a quest'ultimo dall'Assemblea dei soci e dal C.d.A.

Coloro che desiderano reperire informazioni sull'organizzazione possono trovare ulteriori approfondimenti nella sezione "Società trasparente" e nella sezione "CHI SIAMO", raggiungibile dalla home del sito aziendale.

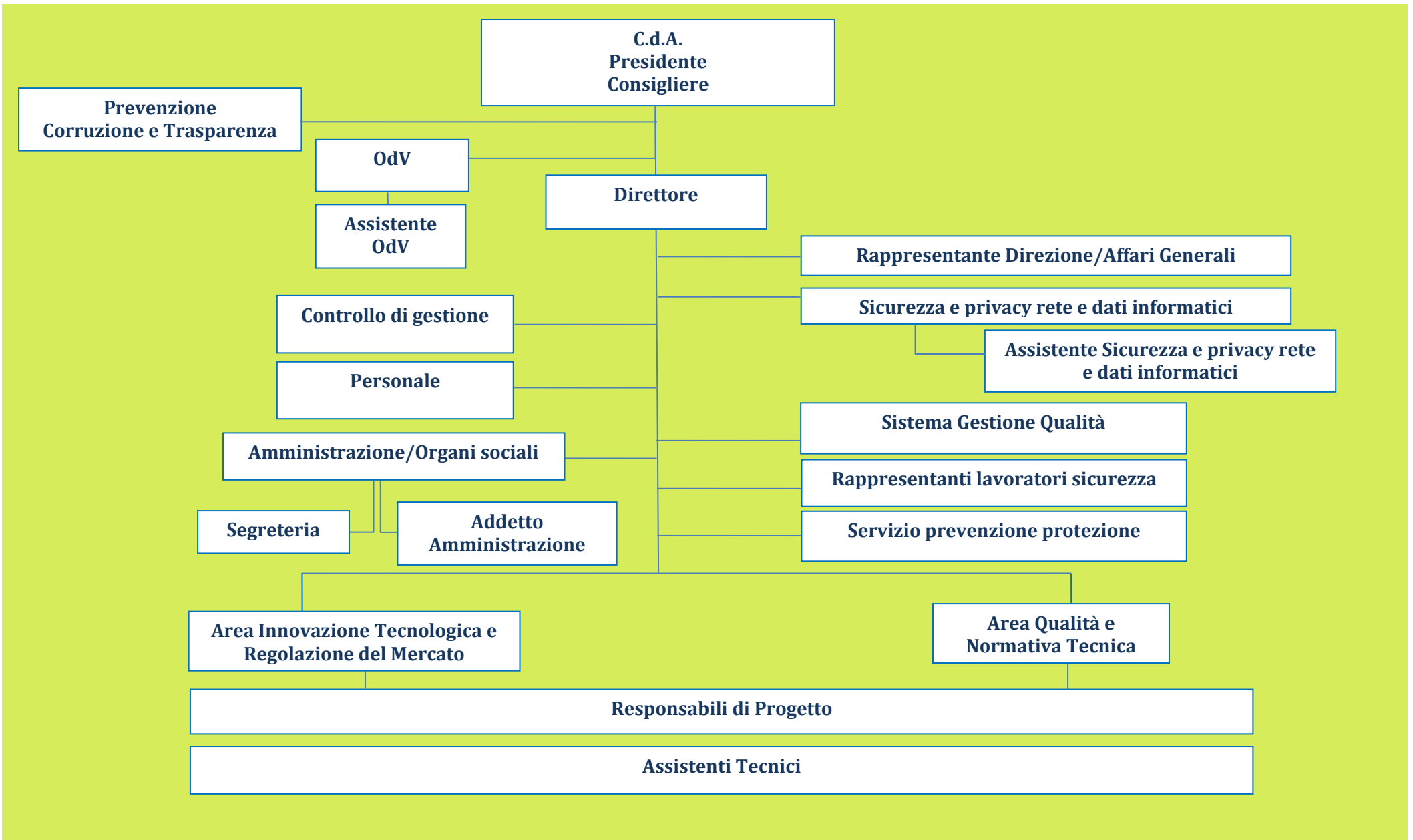
La società è stata costituita nel 1991 dall'Unione Italiana delle Camere di commercio industria artigianato ed agricoltura (UNIONCAMERE) e dall'ENEA, Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile.

L'Organo amministrativo è costituito da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri. Il Collegio Sindacale è, analogamente, formato da 3 membri. La società adotta il modello 231 ed è presente l'Organismo di Vigilanza (OdV).

Essa svolge prioritariamente attività di assistenza tecnica alle Camere di commercio in molteplici funzioni assegnate al sistema camerale dall'art. 2, comma 2, della legge 580/93 e s.m.i. quali, la regolazione del mercato e la metrologia legale, la sicurezza e l'etichettatura dei prodotti, la diffusione dei marchi d'origine protetta, la proprietà intellettuale e l'innovazione tecnologica.

In considerazione della sua natura consortile, la società opera in regime di esenzione IVA, come disposto dal secondo comma dell'art. 10 del DPR 633/72. Essa applica, in base alle direttive di UNIONCAMERE, il meccanismo di rimborso dei costi sostenuti basato sulla loro rendicontazione, secondo lo schema previsto dell'Agenzia delle Entrate nel suo parere prot.n. 2011/156451 del 5 gennaio 2012. Dal 2014 la società non riceve contributi consortili dalle amministrazioni socie e non è attualmente titolare di contratti di servizi. DINTEC svolge marginalmente attività anche per non soci, nel qual caso opera in regime IVA. Partecipa altresì ad alcuni programmi comunitari con la presentazione di progetti, secondo le norme amministrative e contabili previste dalle rispettive Autorità di gestione e dai regolamenti comunitari che disciplinano i diversi fondi europei. È iscritta dall'anno 2002 all'Anagrafe nazionale delle Ricerche tenuta dal MIUR.

Si riporta di seguito l'organigramma della società:



## **8. I SOGGETTI CHE DELINEANO LE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 ha inteso rafforzare il rapporto tra l'organo di indirizzo, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, ed il soggetto chiamato a realizzare le molteplici attività finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **8.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- nomina il RPCT e dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT su proposta del RPCT;
- può chiamare quest'ultimo a riferire sulle attività poste in essere;
- riceve dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

### **8.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il C.D.A. con deliberazione n. 26 del 27/1/2017 ha formalizzato l'adeguamento al nuovo dettato normativo integrando i compiti in materia corruzione in capo a quelli già attribuiti al RT, dr.ssa Maria Valeria Pennisi, incaricata del ruolo con deliberazione del 27/1/2017 per il periodo 2017-2019 riqualficandolo RPCT.

La suddetta delibera è pubblicata nella sezione "Società trasparente" – "altri contenuti" – "corruzione".

Il RPCT occupa una posizione chiave per la realizzazione delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, in base alle linee strategiche dettate dall'organo di indirizzo del Consorzio. Tra le attività che è chiamato a svolgere si possono menzionare le seguenti:

- predisporre il PTPCT in tempo utile per consentirne l'adozione da parte dell'organo di indirizzo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 c. 10 lett. c) L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività del Consorzio (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);

- verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- trasmettere, entro il termine definito dall'Anac, all'OdV in qualità di OIV e al C.D.A., quale organo di indirizzo della Società, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e pubblicare la relazione suddetta nel sito web della società, nonché a riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dell'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, contestando all'interessato l'eventuale situazione di incompatibilità o rilevando in sede di controlli eventuali dichiarazioni mendaci sull'assenza di cause di inconferibilità, segnalando i casi di violazione all'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012 e s.m.i., dei risultati del monitoraggio.

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di **trasparenza**, ed in particolare:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al C.D.A., all' ANAC e nei casi più gravi al responsabile del personale per l'attivazione di un procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D. Lgs. 33/2013);
- ricevere le eventuali istanze di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D. Lgs. 33/2013) (cfr. § 14.1);
- decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D. Lgs. 33/2013).

Nell'espletamento dei suesposti compiti il RPCT è coadiuvato dai dirigenti della società, dall'assistente dell'OdV e dal responsabile di gestione per la qualità.

### **8.2.1. RPCT: POTERI E MEZZI**

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

- alla documentazione prodotta da Dintec nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale a qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati "confidenziale", fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di "privacy";

- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento del Consorzio;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale.

A tal fine si prevede che il RPCT è dotato dei seguenti mezzi:

1. avvalersi del supporto delle professionalità interne all'azienda che svolgono attività di controllo interno identificabili con la figura di assistente dell'OdV e del responsabile del sistema di gestione della qualità;
2. laddove le risorse e le professionalità interne non fossero sufficienti per svolgere le funzioni descritte nel paragrafo precedente, il RPC potrà richiedere al Consiglio di amministrazione di approvare, nei limiti della disponibilità di budget, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale il RPC potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti. La proposta potrà avvenire in occasione della presentazione del piano delle verifiche annuali di cui al paragrafo precedente;
3. disporre della facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, nei limiti della disponibilità di budget indicata nel punto precedente. Il RPC dovrà fornire all'organo di indirizzo politico, la rendicontazione analitica delle spese sostenute nell'esercizio precedente;
4. qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, il RPCT potrà richiedere la convocazione del Consiglio di amministrazione per una revisione dei limiti di spesa;
5. la facoltà di operare in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza 231 e i soggetti di cui al § 8.3.

Le responsabilità del RPCT sono individuate all'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012, che sanzionano rispettivamente la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti; la commissione, all'interno della società di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato; le ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il RPCT è anche responsabile degli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio ex art. 331 c.p.p.

### **8.3. SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La prevenzione della corruzione necessita del coinvolgimento di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alle attività della Società (personale tecnico amministrativo, collaboratori).

In sede di programmazione, di attuazione e controllo delle azioni, rivestono un ruolo preponderante alcuni soggetti/organi istituzionali che sono di seguito indicati unitamente alle funzioni precipuamente svolte nel contesto in questa sede analizzato.

In particolare, tali soggetti sono:

- a) Dirigenti
- b) Soggetto che si occupa dei provvedimenti disciplinari secondo il Codice Disciplinare
- c) O.d.V. e suo assistente
- d) Responsabile sistema di gestione per la qualità
- e) Revisori dei Conti
- f) tutto il personale

## 9. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il progetto di predisposizione del Piano, alla luce dell'analisi del contesto di riferimento, si è articolato in quattro fasi costituite da:

1. *Pianificazione;*
2. *Analisi dei rischi;*
3. *Progettazione del sistema di trattamento del rischio;*
4. *Stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.*

### 9.1. PIANIFICAZIONE

Nella prima fase di **pianificazione** del progetto, sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano.

L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del PTPCT è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Dintec e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

Considerate le differenti attribuzioni della società, si è pensato di scomporre l'attività in 3 aree costituite rispettivamente da:

- processi direzionali
- processi di supporto
- processi realizzativi

A tal fine è stato ripreso l'elenco dei processi sviluppato nella fase di predisposizione del Modello 231. Tale elenco è stato modificato con la scomposizione dei processi realizzativi in sub-processi, per ottenere un maggior livello di dettaglio dell'analisi.

La tabella seguente riporta per ciascuna delle 3 aree l'elenco dei processi e dei sub processi.



		PROCESSI	
Processi direzionali	1. Selezione e gestione del personale	Selezione del personale	
		Definizione della tipologia contrattuale da applicare al nuovo personale	
		Gestione delle presenze	
		Gestione dei documenti personali dei dipendenti /collaboratori	
Processi di supporto	2. Selezione e gestione fornitori e forniture / outsourcing	Allocazione e progressioni verticali del personale	
		Erogazione premi/incentivi/erogazioni liberali	
		Decisione di affidare all'esterno un processo (make or buy?)	
		Selezione consulenti esterni (outsourcing)	
		Definizioni delle specifiche per l'outsourcing	
		Gestioni fornitori	
		Scelta nuovo fornitore	
		Controllo fornitori e forniture	
	3. Attività amministrative e finanziarie	Gestione finanziaria	
		Emissioni fatture	
		Pagamento fatture	
		Riscossione/Mandati di pagamento	
	4. Controllo di gestione e bilanci	Gestione missioni e rimborsi spese	
		Programma annuale/pluriennale delle attività	
		Predisposizioni budget	
		Contributi consortili	
		Operazioni su capitale e destinazioni degli avanzi netti d'esercizio	
		Gestioni rapporti con soci	
		Gestione rapporti con gli organi	
		Decisioni e delibere da parte degli organi sociali	
		Controllo di gestione	
		Predisposizione del bilancio d'esercizio ovvero di situazioni contabili infrannuali	
		Consuntivazione ore lavoro	
		Rendicontazione progetti	
	5. Comunicazione, relazioni esterne e omaggistica a terzi	Comunicazione esterna	
		Gestione liberalità, rappresentanza, omaggistica a terzi	
	6. Monitoraggi e reclami	Rapporti con le autorità di vigilanza	
		Gestione reclami	
7. Gestione Documenti	Monitoraggio processi e verifiche ispettive interne		
	Gestione cartacea/informatica dei documenti		
8. Gestione della sicurezza dei lavoratori	Adempimenti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori		
	Progettazione nuovi servizi		
Processi realizzativi	9. Processi realizzativi	Realizzazione prodotti/erogazione servizi per PA	Servizi per l'innovazione
			Servizi per la regolazione del mercato
			Progetti di valorizzazione delle filiere di Made in Italy
	Realizzazione prodotti/erogazione servizi per altri	Processi organizzativi, qualità e certificazione	
		Servizi per l'innovazione	
		Progetti di valorizzazione delle filiere di Made in Italy	
10. Marketing e acquisizione commesse	Processi organizzativi, qualità e certificazione		
	Acquisizione commesse/partecipazione bandi gare		
		Predisposizioni offerte/budget di commessa	

## 9.2. ANALISI DEI RISCHI

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico i seguenti documenti:

1. il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi allegati;
2. la norma UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio - Principi e linee guida";
3. il framework "Enterprise Risk Management - Integrated Framework" proposto dal Committee of Sponsoring Organization nel corso del 2004.

Sono stati considerati, inoltre, i principi, gli strumenti e le metodologie per l'analisi dei rischi di corruzione che possono essere desunti dall'analisi dei documenti predisposti da alcune autorevoli associazioni internazionali<sup>1</sup>, nonché dalle pubblicazioni provenienti dalla dottrina nazionale ed internazionale in materia di risk management.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente. Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

1. l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
2. lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Dintec.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun sub-processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di DINTEC.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla società.

Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio, in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e delle modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio delle matrici è riportato in allegato al presente documento (§ 16).

Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti documenti:

1. "An anti-corruption ethics and compliance programme for Business: A practical guide" pubblicato nel corso del 2013 dalle Nazioni Unite;
2. "A guide for Anti-corruption risk assessment" pubblicato dall'United Nations Global Compact nel corso del 2013;
3. "Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance" adottato nel corso del 2010 dall'Organisation for Economic Co-operation and Development;
4. "Rules on Combating Corruption" pubblicate nel corso del 2011 dall'International Chambers of Commerce;
5. "Business Principles for Countering Bribery" pubblicato nel corso del corso del 2009 da Transparency International;
6. "A Resource Guide to the Foreign Corrupt Practices Act" pubblicato nel corso del 2012 da parte dell'US Department of Justice ("DOJ") e dal'US Securities and Exchange Commission ("SEC").

Sono stati inoltre considerati i modelli di analisi dei rischi di frode proposti dall'Association of Certified Fraud Examiner, dall'Institute of Internal Auditors e dal Chartered Institute of Management Accountants.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA "Tabella Valutazione Rischi" per stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da DINTEC. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nell'allegato Mappatura del rischio.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

### 9.3. PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La terza fase ha riguardato **la progettazione del sistema di trattamento** dei rischi individuati nella fase precedente.

Il PNA ed i modelli di riferimento diffusi nella prassi internazionale considerano la progettazione del sistema di trattamento del rischio una delle attività più importanti per la prevenzione della corruzione. Tale sistema, denominato talvolta anche modello di *risk response* o di *risk mitigation*, comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e

la progettazione di azioni specifiche che devono essere implementate per allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato *accettabile*.

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è detto che, il gruppo di lavoro ha provveduto durante la seconda fase del progetto, ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate da DINTEC per poter ridurre il rischio di fenomeni di corruzione, in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuo.

In seguito il team ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità<sup>2</sup>, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da DINTEC quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

1. le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure è riportata nel § 12.1, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportato nella Mappatura del rischio.

#### 9.4. STESURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del **Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel

---

<sup>2</sup> Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da DINTEC la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di DINTEC possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventivo che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino ad impossibilia nemo tenetur, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di DINTEC.

corso delle attività di Dintec, è stata programmata un'attività di formazione e comunicazione del Piano, descritta nel §12.1.8.

## **9.5. MONITORAGGIO**

Successivamente all'approvazione del Piano inizierà l'attività di monitoraggio da parte del RPCT, con il supporto dei referenti di area identificati nel paragrafo 8.3.

Il Monitoraggio comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
3. l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
5. lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile dovrà redigere secondo le scadenze indicate dall'ANAC.

## 10. OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SOCIETÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) un nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni e le società ad esse collegate, quali DINTEC, sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi.

Ciò premesso, e tenuto conto della necessità di conciliare tale obiettivo fondamentale, con le esigenze organizzative della società che può contare su un organico molto ridotto, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Partendo da tali considerazioni, gli organi di Dintec hanno definito i seguenti **obiettivi strategici** che trovano una diretta corrispondenza e integrazione negli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale, nonché nel sistema di incentivazione del personale, al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti:

1. ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. promuovere "maggiori livelli di trasparenza"<sup>3</sup> rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale.

Gli obiettivi strategici individuati sono pertanto:

### **Informatizzazione dei processi**

Compatibilmente con le normali esigenze di economicità della gestione della società sarà effettuata un'analisi con l'obiettivo di adottare modalità informatizzate di gestione dei processi. Tale analisi verrà condotta unitamente a quella di cui al successivo punto.

### **Razionalizzazione e semplificazione dell'attività di regolamentazione interna**

Tale obiettivo sarà perseguito attraverso l'analisi dei processi e delle procedure di gestione delle attività interne allo scopo di favorire una semplificazione delle modalità di prevenzione della corruzione. Ciò perché si ritiene che una gestione semplificata per l'esecuzione delle attività possa agevolare il sistematico rispetto degli adempimenti.

### **Incremento del livello di sensibilizzazione ai temi dell'etica e della legalità**

---

<sup>3</sup> Tali ulteriori forme di trasparenza sono individuate nella Sezione II ad hoc dedicata.

A tale scopo saranno definite delle periodiche sessioni informative e formative di richiamo e di sensibilizzazione a tutto il personale di Dintec. Tali sessioni potranno essere gestite dai dirigenti della società e potranno essere coinvolti professionisti esterni per la trattazione di argomenti specifici.

## 11. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di "corruzione" va intesa come "insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio" (PNA 2013, All. 1), intendendosi per rischio l'incertezza sul perseguimento dell'interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo che determina una "deviazione" dal fine istituzionale dell'ente.

Tenuto conto del rinvio operato dal PNA 2016, la complessiva attività di gestione del rischio è stata svolta in base alle indicazioni contenute:

- nel PNA 2013 che ha individuato i principi che ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a rispettare per un'efficace gestione del rischio. I principi suddetti riproducono e riassumono i Principi e le Linee Guida UNI ISO 31000:2010 relative all'attività di risk management;
- nell'Aggiornamento 2015 al PNA che ha meglio precisato i principi generali nonché fornito ulteriori indicazioni metodologiche in relazione alle fasi di analisi e valutazione del rischio, sottolineando l'importanza di temperare l'applicazione "oggettiva" dei criteri già indicati nel PNA 2013, con una valutazione anche "soggettiva" che tenga conto del particolare contesto organizzativo della singola Amministrazione.

Il metodo adottato nell'attività di risk management, coordinata dal RPCT, ha pertanto previsto le seguenti fasi:

- **Analisi del contesto:** quale attività preliminare e finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere l'eventuale verificarsi di un dato fenomeno corruttivo all'interno dell'amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente esterno in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali- contesto esterno - nonché delle caratteristiche organizzative interne - contesto interno (v. § 6.1 e 6.2).
- **Mappatura dei processi:** ovvero l'individuazione di tutte le attività svolte dall'Ateneo rappresentate in processi organizzativi. Nel contesto delle attività finalizzate alla prevenzione della "corruzione", la mappatura assume precipuo carattere strumentale ai fini specifici della individuazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
- **Valutazione del rischio:** intesa quale fase che, a seguito della mappatura ed in relazione a ciascun processo, implica l'individuazione degli eventi rischiosi, l'analisi ed il confronto degli stessi al fine di definire le priorità di trattamento (ponderazione).
- **Trattamento del rischio:** ovvero l'individuazione, a seguito della valutazione, delle possibili misure più idonee a prevenire/ridurre i rischi, in base alle priorità individuate in fase di ponderazione.

Si rimanda a quanto descritto nel paragrafo (§ 9.2)



## 12. LE MISURE DI PREVENZIONE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI RISK MANAGEMENT: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate tutta una serie di attività e misure, nei modi e nei tempi di seguito indicati. Chiaramente le misure ricomprendono anche l'adozione del presente PTPCT.

Il PTPCT distingue le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, in due categorie:

- misure obbligatorie, la cui applicazione è imposta dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC.

### 12.1. LE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DALLA LEGGE

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	AZIONI	TEMPISTICA	RESPONSABILE PER L'ADOZIONE DELLA MISURA
12.1.1 Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni di legge e le indicazioni di ANAC	Secondo quanto previsto dall'ANAC	RPCT
12.1.2. Il codice di comportamento	Già adottato  Eventuale aggiornamento sulla base delle linee guida ANAC	Nel triennio di riferimento sulla base delle linee guida ANAC	Datore di lavoro
12.1.3. Il whistleblowing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione della casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione di fatti illeciti</li> <li>• Gestione di eventuali segnalazioni e fatti illeciti</li> </ul>	Già esistente  Tempestiva	RPCT

12.1.4 Rotazione degli incarichi	Rotazione del personale o attuazione delle misure alternative	Nel triennio	Datore di lavoro
12.1.5. Disciplina del conflitto di interessi	Apposita disciplina all'interno del codice di comportamento e del codice etico	Già esistente	Datore di lavoro
12.1.6. Inconferibilità e incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento modello dichiarazione di responsabilità</li> <li>• Monitoraggio rilascio dichiarazioni di responsabilità</li> </ul>	Entro 2017  Entro 2017	RPCT e altri soggetti che collaborano  RPCT
12.1.7. Revolving doors o pantouflage	<p>Riferimento all'art. 53, c.16, del Dlgs 165/01:</p> <p>a) inserimento nella modulistica contrattuale di un'apposita clausola che sancisca espressamente il divieto per i dipendenti di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Dintec in favore dei soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo negli ultimi tre anni di servizio.</p> <p>b) inserimento nei contratti di lavoro subordinato di un'apposita clausola che sancisca il divieto de qua</p>	triennio riferimento	di Amministrazione
12.1.8. La formazione e la comunicazione	Piano annuale di formazione	Entro 2017	RPCT

Con le misure elaborate a seguito dell'attività di risk management coesistono le misure di prevenzione imposte dalla legge.

Si tratta di obblighi che trovano la loro fonte primaria nella L. 190/2012 ma che coinvolgono molteplici aspetti dell'agire pubblico e, come si avrà modo di specificare in seguito, trovano collocazione in vari testi normativi.

La natura peculiare di tali misure comporta che la loro realizzazione si ponga come adempimento normativo finalizzato alla prevenzione della corruzione. Per tale ragione si spiega una diversa gestione delle attività e del monitoraggio svolto dal RPCT al fine di verificare gli adempimenti.

Le singole misure sono indicate nei successivi singoli paragrafi.

### **12.1.1. LA TRASPARENZA**

Un ruolo fondamentale per il contrasto alla corruzione riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”* ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della nostra Costituzione. La disciplina della trasparenza rientra pertanto negli ambiti di competenza *“esclusiva”* della legge statale. Come ha affermato la Corte costituzionale con la sentenza n. 10/2010 relativa alla competenza dello Stato in ordine ai livelli essenziali delle prestazioni (LEP), non si tratta di una materia in senso stretto, *“bensì di una competenza trasversale, idonea cioè ad investire tutte le materie, rispetto alle quali il legislatore statale deve poter predisporre le misure necessarie per attribuire a tutti i destinatari, sull'intero territorio nazionale, il godimento di prestazioni garantite come contenuto essenziale di tali diritti, senza che la legislazione regionale possa limitarle o condizionarle”*.

Il principio di trasparenza è stato peraltro oggetto di numerosi provvedimenti legislativi già a partire dagli anni '90 del secolo scorso. Nella stessa ottica si è posta anche la *Legge anticorruzione*, l. n. 190/2012 più volte richiamata che, oltre ad aver imposto precisi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di determinate informazioni, ha rinviato all'adozione di un decreto legislativo il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D. Lgs. n. 33/2013 poi rivisitato dal D. Lgs. n. 97/2016, e per il quale ANAC ha emanato le prime Linee guida nel dicembre 2016.

Le misure e gli adempimenti in materia di trasparenza sono oggetto di disamina nell'apposita **Sezione II** del presente PTPCT a cui pertanto si rinvia.

### **12.1.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento:

- a) rappresenta una delle *“azioni e misure”* principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) si integra al Codice Etico previsto dal Modello 231.

2. Gli obblighi di condotta del citato Codice di comportamento si applicano:

- a) a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e ai dipendenti comandati/distaccati presso DINTEC;
- b) a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui DINTEC si avvale;
- c) per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore di DINTEC.

Il codice di comportamento è pubblicato e diffuso sul sito internet aziendale.

### **12.1.3. IL WHISTLEBLOWING**

Il whistleblowing costituisce un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati di cui Dintec intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione. Il whistleblowing è adottato per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale di DINTEC e di persone ed organizzazioni esterne.

Per quanto riguarda le segnalazioni da parte di soggetti interni, il comma 51 dell'art. 1 della Legge 190 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnali degli illeciti prevedendo che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Tale forma di tutela prevista per il dipendente pubblico trova applicazione anche nei confronti del personale di DINTEC, poiché è intenzione della società incentivare il meccanismo del whistleblowing.

Per favorire l'applicazione di tale strumento è stato istituito un canale di comunicazione con il RPCT, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare degli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è [RPCT@dintec.it](mailto:RPCT@dintec.it).

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dall'RPCT le comunicazioni dovranno essere inviate all'ANAC.

Come previsto dal comma 51 dell'art. 1 il RPCT s'impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari ed agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità può essere rivelata soltanto nei casi previsti dalle norme di legge ossia:

- con il consenso del segnalante;
- nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà prendere in esame anche eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

Il RPCT che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa al Consiglio di Amministrazione, che verificata la sussistenza della segnalazione inoltra l'informazione all'autorità giudiziaria.

La segnalazione deve essere tempestiva, completa ed esaustiva per consentire un'adeguata ed immediata istruttoria da parte degli organi competenti della società.

#### 12.1.3.1. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere effettuate:

- all'Autorità giudiziaria,
- alla Corte dei conti,
- al superiore gerarchico/funzionale.

In quest'ultimo caso, il superiore gerarchico/funzionale dovrà trasmettere la segnalazione al RPCT.

Quest'ultimo, ricevuta la segnalazione, provvederà:

- ad una valutazione/istruttoria della segnalazione, con particolare riferimento alla veridicità o meno di quanto in essa contenuto,
- ad acquisire pareri e/o informazioni,
- ad espletare indagini interne di accertamento e verifica,
- ad attuare le misure correttive in ragione dei fatti segnalati,
- ad assumere le adeguate iniziative inoltrando le segnalazioni al/i corretto/i destinatario/i, individuato/i in base alla competenza:

a) superiore gerarchico o Responsabile Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;

b) Autorità giudiziaria o Corte dei Conti, quale obbligo in caso di emersione di fatti e circostanze che per legge devono essere oggetto di denuncia presso l'autorità di competenza;

- a dare comunicazione del fatto e delle iniziative adottate alla Direzione della Società,
- ad evitare la diffusione di notizie delicate.

L'informativa viene riportata anche nella Relazione annuale sull'attività svolta, ferma restando l'esigenza di assicurare la riservatezza di eventuali dati sensibili e di dati giudiziari.

#### 12.1.3.2. OBBLIGHI INFORMATIVI

Devono essere inviate al RPCT le relazioni informative e gli esiti dell'attività di verifica e controllo sull'osservanza del Codice etico della Società, svolta dall'Organismo di Vigilanza, oltre ad ogni altra segnalazione riferita ad accertamenti di violazione del Codice etico e del Codice di comportamento che possa configurarsi come ipotesi di reato già consumato o non ancora giunto a consumazione. Con specifico riferimento all'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i. vanno inoltre segnalati al RPCT eventuali ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

#### 12.1.3.3. COMUNICAZIONE ESITO SEGNALAZIONE AL WHISTLEBLOWER

Al termine della procedura il RPCT procederà a dare comunicazione al whistleblower dell'esito della segnalazione.

## 12.1.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

### 12.1.4.1. CONTESTO NORMATIVO

Anche se manca una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, Dintec ha da subito seguito l'indicazione di ANAC di adottare misure di rotazione come espressamente indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Proprio seguendo siffatto tracciato, il Consorzio ha inteso adottare in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure specifiche più aderenti alla realtà societaria, quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

### 12.1.4.2. CONTESTO SOCIETARIO

La Società ha quindi avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l'effettiva applicazione della misura preventiva.

In particolare sono state attentamente valutate:

- la normativa applicabile alle società controllate pubbliche;
- eventuali criticità di natura giuslavoristica;
- particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa;
- l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico proprie dell'attività di Dintec;
- il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la **segregazione delle funzioni**, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale.

Sulla base di tale attività si è proceduto ad individuare le aree di maggiore rischio per le quali sono state adottate, compatibilmente con le ridotte dimensioni della società e le necessità di assicurare l'adeguata specializzazione tecnica infungibili, le misure volte a attenuare il rischio di corruzione.

Queste misure prevedono, tra l'altro, la rotazione del personale secondo criteri e necessità soprarichiamati.

Laddove le misure di rotazione non possano essere attuate, a causa delle difficoltà derivanti dall'esiguo numero di dipendenti e al contempo per la specifica competenza e professionalità del personale, vengono attuate modalità operative che favoriscono la maggiore compartecipazione possibile del personale alle attività dell'ufficio di pertinenza.

### 12.1.4.3. MODALITÀ DI ROTAZIONE

Le modalità di rotazione adottate dalla Società contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa.

Di seguito ulteriori modalità di rotazione:

### **Rotazione per cause di incompatibilità/conflicto di interessi**

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità

### **Rotazione per cause di inconferibilità ex D. Lgs. 39/2013**

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D. Lgs. 39/2013.

### **Rotazione per turnover**

In caso uscita di un dipendente/dirigente, laddove possibile in base al numero di risorse disponibili ed alle competenze specifiche necessarie, la Società effettua la rotazione del personale ai fini della copertura della posizione, anche mutando l'inquadramento del dipendente.

### **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva**

E' misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

#### 12.1.4.4. MODALITÀ IN ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE

**Sistema di segregazione:** si fa riferimento al sistema di segregazione dei ruoli adottato in seno al Modello 231/2001, in cui è effettuata un'adeguata separazione dei poteri fra le diverse funzioni societarie.

**Distinzione delle competenze:** modalità che permette di attribuire a soggetti diversi i compiti di:

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

In ragione di quanto sopra esposto e delle misure di prevenzione già attuate, la Società implementa, in combinazione con la rotazione sopra rappresentata, la misura della distinzione delle competenze, al fine di salvaguardare la funzionalità delle attività ad elevato **contenuto tecnico/professionale/specialistico** effettuate dalla Società stessa.

A tale scopo la Società avvia tempestivamente le attività necessarie al fine di valutare la possibilità di rafforzare tale misura preventiva laddove non sia già adeguatamente applicata, valutando altresì un adeguato sistema di controllo della relativa applicazione e riservandosi di aggiornare il presente P.T.P.C.T. entro i termini di cui alle citate Linee Guida ANAC.

Tale misura non si applica nel caso in cui non esistono all'interno della società almeno un'altra professionalità inquadrata nello stesso profilo.

### 12.1.5. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si realizza quando il dipendente, chiamato a perseguire l'interesse pubblico (cd. interesse primario) nel rispetto del principio dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost., si trova in situazioni riferibili a interessi privati (cd. interesse secondario) tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità del suo agire. Al fine di preservare il principio della imparzialità si rende pertanto doverosa l'astensione dalla partecipazione delle attività istituzionali interessate dalla situazione di conflitto.

La L. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio ha innovato la L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6bis "*Conflitto di interessi*", che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo è completato dalla previsione DPR 62/2013 che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse. E' sancito che il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale "fattispecie", declinata nel Codice di comportamento adottato da Dintec al Titolo III rubricato Astensione, Prevenzione, Trasparenza, in particolare agli articoli 7 e 8. Le previsioni del Codice esigono azioni informative e formative continue nei confronti del personale sui comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze della loro violazione.

L'attenzione riposta dal legislatore al conflitto di interessi si evince altresì dalla specifica previsione di legge di cui all'art. 42 D. Lgs. n. 50/2016 (c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni o Codice Appalti), che richiama la disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, le stazioni appaltanti devono prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione "nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni". In concreto, "si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione". In tali ipotesi il soggetto interessato deve darne comunicazione alla stazione appaltante e deve astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al precedente periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.



## **12.1.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

In attuazione della delega conferita nella legge n. 190/2012, per scongiurare ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero investire i soggetti di vertice dell'apparato amministrativo è stato emanato il D. Lgs. n. 39/2013 recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

La norma, che introduce una tipizzazione di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità tra incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice ed eventuali incarichi extraistituzionali, è finalizzata ad assicurare l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche che potrebbe essere inficiato proprio dalla commistione di incarichi in potenziale conflitto di interessi.

L'accertamento delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato secondo il modello previsto, nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e pubblicato sul sito web istituzionale (art. 20 D. Lgs. 33/2013) <http://www.dintec.it/it/incarichi-affidati>.

## **12.1.7. REVOLVING DOORS O PANTOUFLAGE**

### **12.1.7.1. PREMessa**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pantouflage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 23, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."

L'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

*Ratio* della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro.

Come ha ulteriormente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante

*sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".*

Il che implica che, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito nelle Linee guida ANAC, viene precisato che "Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati, o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definiti e su segnalazione di soggetti interni ed esterni".

#### 12.1.7.2. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ PRECEDENTE

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Dintec sia stata destinataria. In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.T. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C.T.

#### 12.1.7.3. REVOLVING DOORS PER ATTIVITÀ SUCCESSIVA

La Società rende noto ad Amministratori/Dirigenti che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D. Lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato. In tale ambito si evidenzia, così come già anticipato al precedente paragrafo, che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Società all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa (es. esclusioni o aggiudicazioni di gare indette dalla Società) o della stipula di contratti/accordi.

#### 12.1.8. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Dintec intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

In particolare l'attività di formazione è finalizzata a:

- assicurare lo svolgimento dell'attività da parte di soggetti consapevoli dei rischi connessi allo svolgimento del loro incarico che nell'assumere le decisioni inerenti la loro mansione operino sempre con cognizione di causa;
- favorire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- contribuire alla diffusione di principi e di valori etici e di correttezza del comportamento amministrativo;
- creare una base omogenea minima di conoscenza, come presupposto per programmare in futuro la rotazione del personale;
- creare una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa per ridurre la probabilità di compimento di azioni che possono creare un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica;
- ridurre la possibilità che possano verificarsi delle prassi contrarie all'interpretazione delle norme applicabili.

L'attività di formazione sarà svolta nel mese successivo alla data di approvazione del PTPCT e ad essa parteciperanno i seguenti soggetti:

1. Il RPCT;
2. Il Responsabile delle aree a rischio identificate nel corso dell'attività di risk assessment;
3. L'Assistente dell'Organismo di Vigilanza 231;
4. I Responsabili delle aree di supporto alla Direzione;
5. I dipendenti della società che in base alle attività svolte possono essere destinatari delle regole previste nel Piano.

La formazione avrà ad oggetto:

- una parte istituzionale comune a tutti i destinatari sui temi dell'etica e della legalità, sulla normativa di riferimento, sul Piano ed il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che, avendo quale riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i protocolli ed i presidi specifici delle aree di competenza del Personale;
- una parte speciale relativa al tema della trasparenza.

L'attività formativa sarà svolta in conformità con le procedure interne previste dalla società e comprende un'attività di valutazione finale delle competenze acquisite.

È prevista lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, viene data informativa in merito ai contenuti del **PTPCT** con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione

della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del piano.

## 12.2. LE ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- **l'informatizzazione dei processi**, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi istituzionali e di supporto di DINTEC sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti di Dintec nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il **monitoraggio sull'informatizzazione dei processi**
- il **monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste** dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del **RPCT** sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati.
- **Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti e società di cui Dintec fa parte.**
- **Il codice etico** Tra le misure di carattere generale adottate da DINTEC per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società e disponibile sul sito aziendale (<http://www.dintec.it/it/chi-siamo>). I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico devono essere considerati parte integrante del PTPCT poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da DINTEC per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.
- **Il Codice disciplinare.** Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel PTPCT, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Dintec ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione. Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della società.



*sezione II*

**LA TRASPARENZA**

## 13. PREMESSA

La presente Sezione, come già anticipato nel § 12.1 ("Misure di prevenzione previste dalla legge") descrive gli obiettivi di trasparenza che, nell'ambito delle azioni finalizzate a ridurre i casi di corruzione, si traducono in misure di prevenzione che il Consorzio intende realizzare nel periodo di riferimento del presente PTPCT.

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2016 la trasparenza, oggetto di varie modifiche operate dal D. Lgs. n. 97/2016, riveste un ruolo prioritario in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità, e pertanto va certamente considerata una tra le più rilevanti misure di prevenzione.

Nell'ottica della semplificazione, il D. Lgs. n. 33/2013 ha previsto il superamento del PTTI - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e l'inserimento in un'apposita Sezione del PTPCT delle azioni specificamente finalizzate alla realizzazione più compiuta della trasparenza amministrativa, nonché l'indicazione dei "(...) responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto" (art. 10 D. Lgs. 33/2013).

Altresì, in ragione delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Al riguardo, il Consorzio è impegnato nel garantire e promuovere il diritto alla conoscibilità attraverso criteri di facile accessibilità, la diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, come previsto nell'art. 1 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013.

La trasparenza concorre, infatti, ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza integra, altresì, il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013).

Per la redazione della presente Sezione II sono stati coinvolti gli uffici più direttamente interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi. Ciò, sia al fine di condividere l'impianto strutturale degli adempimenti in materia di trasparenza, sia di raccogliere i contributi e le proposte per una più efficace funzione esplicativa.

### 13.1. LE NOVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA INTRODOTTE DAL D. LGS. N. 97/2016 (CD. FOIA)

Il D. Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" apporta rilevanti modifiche al D. Lgs. n. 33/2013 – T. U. trasparenza, avuto

particolare riguardo all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

Si rassegnano di seguito le novità più significative per Dintec:

### **1) Il concetto di Trasparenza è stato ampliato.**

Ai sensi del nuovo art. 1, c. 1 la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Si tratta di una novità rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico".

### **2) Il nuovo diritto di "Accesso Civico"**

Istituto già previsto dal D. Lgs. 33/2013 nella sua versione originaria, stabiliva il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione nei casi in cui vi era obbligata.

La nuova formulazione dell'art. 5 T.U. 33 cit. amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo 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*".

Vengono così introdotti nel nostro ordinamento i principi di cui al *Freedom of Information Act* (FOIA), ovvero un meccanismo analogo a quello già applicato nei sistemi anglosassoni che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli specifici interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis del decreto n. 33.

Al RPCT, il cui nome deve essere indicato nel PTPCT, è demandato l'onere di controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per una più ampia trattazione sulle modalità di esercizio e sui limiti o esclusione dell'Accesso Civico, si rinvia all'apposito § 14.

### **3) Maggiore attenzione alla "Privacy"**

Diversi articoli del nuovo D. Lgs. n. 33/2013 escludono dal campo di applicazione della normativa in materia di trasparenza tutti i dati sensibili e giudiziari.

Anche per quel che riguarda l'accesso civico, se, da un lato, la nuova disciplina ha tolto qualsiasi limite soggettivo, dall'altro ha introdotto limiti oggettivi, richiamando espressamente il D. Lgs. n. 196/2003 (c.d. "Codice in materia di protezione dei dati personali") e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tutela di dati personali. Infatti, la pubblicazione può essere omessa e l'accesso civico può essere rifiutato se si può creare pregiudizio alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e ad interessi economici e commerciali.

Per quanto riguarda Dintec si rinvia all'informativa privacy pubblicata sul sito web <http://www.dintec.it/privacy>, alla luce del quale: il titolare dei dati personali è il legale rappresentante.

### **4) Abrogazione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"**

L'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013 sopprime la previsione di un autonomo Programma per la trasparenza. È invece previsto che nel PTPCT sia dedicata un'apposita sezione alla misura

della trasparenza, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

### **5) Abrogazione dell'obbligo di archiviazione alla scadenza della durata dell'obbligo di pubblicazione**

Viene abrogato il c. 2 dell'art. 9 D. Lgs. 33/2013 che prevedeva un apposito archivio sul sito web. Alla luce della vigente disciplina i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologia di dati, per un periodo inferiore determinato dall'A.N.A.C., oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

### **6) Tempi di pagamento dell'amministrazione**

All'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, l'art. 33 D. Lgs. 33/2013 oltre ad estendere l'indicatore anche alle prestazioni professionali aggiunge l'obbligo della pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

### **7) Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di trasparenza**

Per quel di interesse per Dintec conviene ribadire che il decreto dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 D. Lgs.165/2001 si applica, tra le altre, anche, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 L. 7 agosto 2015, n. 124 (cfr. D. Lgs. n. 175/2016);

### **8) Semplificazione nella pubblicazione e rinvio alle banche dati nazionali**

Contrariamente a quanto prima previsto, il novellato art. 9 stabilisce che "al fine di evitare eventuali duplicazioni, la pubblicazione può essere sostituita" con link "alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti" (collegamento ipertestuale interno), purché sia assicurata "la qualità delle informazioni richiesta".

### **9) Modifiche rilevanti sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi**

Il novellato art. 14 D. Lgs. 33/2013 amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, (prima riferita soltanto ai titolari di incarichi politici) estendendola ai titolari di incarichi amministrativi di vertice di direzione o di governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito) e di incarichi dirigenziali (a qualsiasi titolo conferiti) compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo c. 1-bis dell'art. 14);

Introduce l'obbligo per il dirigente di comunicare all'amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate fissato in 240.000 euro lordi annui (ai sensi dell'art. 13 c. 1 D.L. 66/2014) e l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul sito l'ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (c. 1ter art. 14).

Secondo l'art. 14 citato, i dati da pubblicare anche per i suddetti soggetti sono:

- atto di nomina o proclamazione;
- il curriculum;
- compensi e rimborsi connessi alla carica;
- dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e ad altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica;



- dichiarazione dei redditi, la dichiarazione patrimoniale, le altre dichiarazioni di cui all'art. 2 L. 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge.

La disposizione, infine, specifica che gli obiettivi di trasparenza devono essere riportati nei contratti di conferimento degli incarichi dirigenziali e, conseguentemente, il loro mancato raggiungimento comporta responsabilità dirigenziale.

### **10) Incarichi di collaborazione o consulenza**

Le previsioni di cui all'art. 15 D. Lgs. 33/2013 nella cui originaria applicazione rientravano gli incarichi amministrativi di vertice e di dirigente, resta sostanzialmente la stessa, ma applicabile esclusivamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

### **11) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività**

Di notevole rilievo è la nuova previsione introdotta all'art. 31 D. Lgs. 33/2013, che dopo aver confermato la pubblicazione di tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici, innova disponendo la pubblicazione obbligatoria:

- degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione;
- della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo.

### **12) Poteri dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.AC.)**

L'art. 45 stabilisce compiti e poteri dell'Autorità, specificando le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza dei suoi provvedimenti. Viene espressamente disposto che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (c. 4).

### **13) Modifiche riguardanti gli obblighi sulle procedure d'appalto**

Modifiche importanti anche all'art. 37 D. Lgs. 33/2013. Se da una parte sono confermati gli obblighi già previsti dall'art. 1 c. 32<sup>4</sup> della L. 190/2012, richiamando altresì la possibilità dei

---

<sup>4</sup> L'art. 32 L. n. 190/2012 testualmente stabilisce: "Con riferimento ai procedimenti concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2 del decreto [ANAC, già CIVIT].

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ANAC, cui sono state trasferite le funzioni AVCP soppressa ex L. 114/2014), che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto".

collegamenti ipertestuali con le banche dati, dall'altra sono richiamati tout court tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016).

In quest'ultimo decreto la norma principe è senza dubbio l'art. 29, intitolata "Principi di Trasparenza", che dispone, in modo perentorio, la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale delle seguenti informazioni e documenti:

- Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
- Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro 2 giorni dall'adozione;
- La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
- I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

#### **14) Ampliato il sistema sanzionatorio**

**I. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico**

L'art. 46 fa rientrare fra gli elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, di eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del decreto.

**II. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

L'art. 47 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013 conferma una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione e di dirigenza, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;

Il nuovo c. 1bis dello stesso art. 47 dispone che la stessa sanzione di cui sopra si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (di cui all'art. 14 c. 1ter D. Lgs. n. 33/2013);

Sempre il c. 1bis dispone che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati concernenti i soggetti che ricoprono incarichi politici, di Direzione e di Dirigenza di cui all'articolo 14 D. Lgs. 33/2013 (atto di nomina o proclamazione; curriculum; compensi e rimborsi connessi alla carica; dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e ad altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica; dichiarazione dei redditi, la dichiarazione patrimoniale e le altre dichiarazioni);

Sempre la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'amministrazione e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (di cui all'art. 4-bis, c. 2);

L'art. 47 c. 2 D. Lgs. n. 33/2013 conferma una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 c. 2.

Quest'ultimo articolo dispone, infatti la pubblicazione e l'aggiornamento annuale degli elenchi concernenti i seguenti enti:

- enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione; nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente;
- società di cui detiene direttamente quote di partecipazione;
- enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (ivi compresi gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi).

Per ciascuno di tali enti devono essere pubblicati i dati relativi:

- alla ragione sociale;
- alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- alla durata dell'impegno;
- all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è prevista infine a carico degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Il c. 3 dell'art. 47 D. Lgs. n. 33/2013 chiarisce che le sanzioni sono irrogate dall'A.N.AC. che disciplinerà il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

### **15) Oneri**

Per esplicita previsione legislativa, nella concreta applicazione delle nuove regole occorre garantire la invarianza delle spese.

### **16) Scadenze**

Scadenze previste:

- 20/12/2016 (entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore): le PA, che rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione (art. 2bis D. Lgs. 33/2013), si sono adeguate alle modifiche del Testo Unico in esame assicurando l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico (art 5, c. 2 D. Lgs. 33/2013);
- 24/06/2017 (entro 1 anno dalla data di entrata in vigore): acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (art. 9bis D. Lgs. 33/2013) dei dati residenti in archivi "centrali", indicati nell'allegato B del decreto. Le singole PA dovranno pubblicare il link agli archivi "centrali" o comunque un archivio "locale" che sia identico a quello centrale.

## 13.2. OBIETTIVI STRATEGICI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza 2017-2019 sono di seguito descritti.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) una nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni e le società da esse partecipate, quali DINTEC, sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. Ciò premesso, e tenuto conto della necessità di conciliare tale obiettivo fondamentale, con le esigenze organizzative della società che può contare su un organico molto ridotto, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Partendo da tali considerazioni gli organi di Dintec hanno definito i seguenti obiettivi strategici che trovano una diretta corrispondenza e integrazione negli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale, nonché nel sistema di incentivazione del personale, al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti:

1. Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno della società. L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa e sulle società collegate. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPCT che investe la struttura organizzativa e tutti i processi decisionali della società, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2017-2019.
2. Garantire la trasparenza e l'integrità. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza la società intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.
3. Garantire la trasparenza e prevenire l'illegalità nei rapporti con i propri soci. La società opera in regime in house prevalentemente con i propri soci, che sono enti pubblici. Per questo motivo si ritiene che l'attenzione debba essere focalizzata nello svolgimento delle attività realizzate per conto dei soci e dunque nella gestione delle commesse conferite dai soci.

### **13.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

A seguito dell'approvazione del PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione della società il Piano sarà reso disponibile, nella sezione denominata "Società trasparente" del sito aziendale.

## 14. ACCESSO CIVICO: PREMESSA

Con la riforma dell'art. 5 e l'introduzione del nuovo art. 5 bis al D. Lgs. 33/2013, il Legislatore ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, estendendo l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più ampia di accesso a dati, informazioni e documenti.

Le novità normative del 2016, volte ad introdurre in Italia i principi del c.d. FOIA, già applicati nei Paesi anglosassoni e nel Nord Europa, operano un profondo cambiamento delle modalità operative dell'accesso civico, mettendo la trasparenza dell'operato di ogni Pubblica Amministrazione o di soggetto alla stessa equiparato al centro della propria attività.

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, riconosce a **chiunque**:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "**semplice**" - art. 5, comma 1);
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "**generalizzato**" - art. 5, comma 2).

Come ha chiarito ANAC: "L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

### 14.1. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche **chiunque** ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'**art. 5 bis** del medesimo decreto.

Per l'**istanza** di accesso civico non è prevista alcuna legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non è necessaria alcuna motivazione.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della Sezione "Società Trasparente" del sito di DINTEC (sottosezione Altri contenuti/Accesso civico) e corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità, salvo che l'istanza sia sottoscritta con firma digitale.

#### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di **pubblicazione obbligatoria** ai sensi del D. Lgs.n. 33/2012 e s.m.i. l'istanza va indirizzata al **RPCT** - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai seguenti indirizzi:

- tramite posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: **rpct@dintec.it**
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di DINTEC S.c.r.l. - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice").
- tramite fax al n. 06/40400978 (indicando in oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico semplice");
- direttamente presso la Segreteria amministrativa/Protocollo di DINTEC, Via Nerva 1 - Roma (indicando in oggetto "Richiesta di accesso civico semplice").

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

La richiesta può essere presentata, alternativamente, anche con modalità telematica, agli Uffici di seguito elencati:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato da Dintec nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;

#### **Modalità di presentazione dell'istanza:**

- tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nel sito <http://www.dintec.it/it/altri-contenuti-accesso-civico> (riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato");
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: RPCT di DINTEC S.c.r.l. - Via Nerva 1, 00187 Roma (riportando all'esterno della busta la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato");
- tramite fax al n. 06/40400978 (riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato");
- direttamente presso la Segreteria amministrativa/Protocollo di DINTEC, Via Nerva 1 - Roma (riportando nell'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso civico generalizzato").

## **14.2. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E LE MISURE PER ASSICURARNE L'EFFICACIA**

Il RPCT o l'Ufficio richiesto si pronunciano sull'istanza entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

In caso di accoglimento dell'istanza di **Accesso Civico "semplice"**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a che siano tempestivamente pubblicati sul sito (Società Trasparente) i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di rifiuto il suddetto Responsabile ne dà comunicazione motivata al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di **Accesso Civico "generalizzato"**, Dintec, tramite apposita nota a firma del Presidente DINTEC S.c.r.l., provvede a darne comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati e a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nei tempi stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso Dintec, nella comunicazione al richiedente, provvede a darne motivazione con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

In particolare, alla luce della vigente normativa, l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- le relazioni internazionali;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:

- protezione dati personali,
- libertà e segretezza corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.

In caso di **Accesso Civico generalizzato**, per il ritardo o la mancata risposta da parte dell'Ufficio richiesto, l'istante può presentare **richiesta di riesame** al RPCT -Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Dintec S.c.r.l. che deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

In caso di **Accesso Civico semplice**, per il ritardo, la mancata risposta o il diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del **potere sostitutivo**, individuato secondo quanto disposto dall'art. 2, co. 9-bis della l. n. 241/1990 e s.m.i., che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

#### **Titolare del potere sostitutivo:**

Presidente DINTEC S.c.r.l.

Tel. 06/47822420

Fax: 06/40400978

E-mail: dintec@dintec.it

#### **TUTELA GIURISDIZIONALE**

Avverso le decisioni rese in materia di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 - Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi del Codice del processo amministrativo, di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

#### **REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO PRESENTATE**



Seguendo le indicazioni di ANAC Dintec opererà la raccolta organizzata delle richieste di accesso per tutte le tipologie di accesso, istituendo il cd. "registro degli accessi".

Detto registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella Sezione Società trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale.

Il Registro sarà aggiornato con cadenza semestrale.

### **14.3. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Sulla scorta dell'esperienza e dei risultati degli anni precedenti Dintec continua nella programmazione di incontri informativi e formativi a favore di personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione della legalità, della cultura dell'integrità e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati, informazioni e documenti, l'esigenza di una programmazione informativa e formativa si pone anche sul piano della trasparenza.

Il consolidamento della cultura della trasparenza deve passare attraverso un più incisivo coinvolgimento di tutti i dipendenti della società, a qualsiasi livello gli stessi appartengano, con l'obiettivo di far acquisire una più radicata contezza sulla trasparenza e sulle sue finalità, ma anche al fine di portare a conoscenza e rilevanza le novità introdotte da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, integrativo e correttivo del T.U sulla trasparenza.

### **14.4. LE RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI E REFERENTI**

I compiti e le responsabilità dei Dirigenti e Referenti sono di seguito evidenziati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella A (§ 14.9) del presente Piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di DINTEC, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità da parte del dirigente o referente.

### **14.5. L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI/REFERENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO.**

In riferimento agli obblighi informativi previsti dalla richiamata "Tabella A", i responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento sono individuati, in relazione alle informazioni di propria competenza, come segue:

- Direttore;

- Dirigenti di Area;
- Responsabile dell'amministrazione / organi societari;
- Responsabile del personale

Essi, con il coordinamento del RPCT, costituiscono l'insieme dei referenti per la trasparenza. Essi si riuniscono con periodicità almeno semestrale al fine di monitorare l'andamento degli obblighi informativi previsti dal PTPCT.

Nei Regolamenti interni di DINTEC verranno apportate le necessarie integrazioni atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi di trasparenza fissati dal PTPCT. Stante tutto quanto sopra, la Tabella A del presente Piano individua gli obblighi di pubblicazione. Detta Tabella sarà aggiornata, qualora necessario, all'esito di ogni monitoraggio in base alle pubblicazioni da effettuare.

#### 14.6. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nelle more della definizione della informatizzazione dei flussi di comunicazione interna per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ciascun Dirigente o Referente ha il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di completezza, tempestività e qualità di cui agli artt. 6 e 8 del D. Lgs. n. 33/2013, nonché alle caratteristiche di apertura del formato di cui all'art. 7 del medesimo decreto.

Il RPCT, con il supporto dei dirigenti e del personale interno, deve compilare il documento di attestazione predisposto dall'A.N.AC., in osservanza alla disposizione di cui all'art. 14 co. 4 lett. g) del D. Lgs. 150/2009 e delle successive delibere dell'ANAC n. 2/2012 e n. 50/2013, previa ricezione da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati di cui alla Tabella A, di specifiche dichiarazioni in autocertificazione che tutti gli atti prodotti e tenuti a pubblicazione siano stati regolarmente pubblicati.

Sono previsti interventi formativi per i Dirigenti, funzionari (quadri) Referenti e tutto il personale (cfr. § 12.1.8).

#### 14.7. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RPCT

Il RPCT svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT con riferimento nello specifico al rispetto dei **tempi procedurali**;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- tramite il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Per ogni informazione pubblicata verranno verificate:

- qualità;

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### 14.8. IL SISTEMA DELLE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della società ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato collegato alla performance individuale del personale, disciplinata nella procedure interne del Consorzio, di cui si allega un estratto al presente documento (cfr. Sezione III "SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE").

Si riporta di seguito le sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e che saranno applicate, ove ricorra la fattispecie, in DINTEC S.c.r.l.:

##### **Obblighi di trasparenza per casi specifici**

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

((1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.))

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non

comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

((3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.))

#### **Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/13, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c. 5 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/13.

#### **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto (estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e del cv), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### 14.9. TABELLA A - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 E S.M.I.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	PTPCT	Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Piano per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 1, c. 8 l. 190/2012, art. 10, cc. 1, 2, 3, D. Lgs. 33/2013)	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), D. Lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare / codice etico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo : la Tabella deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: la Tabella deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013	Struttura Societaria	Dati relativi all'Organo Amministrativo, Organismo di Vigilanza, Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo <sup>(1)</sup>	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

(1) In fase di prima attuazione i CV potranno essere anche in formato non europeo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori: la tabella "Incarichi" deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta viene attribuita una collaborazione / consulenza.	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore)	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice: la Tabella incarichi amm.vi di vertice (Direttore) deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento / variazione	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'ente di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	entro il 30.11 di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore )	Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Dirigenti	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2 D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 17 c.2 D. Lgs. 33/13	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale dedicato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)
	Costo del personale non a tempo indeterminato	(art. 17 c.2 D. Lgs. 33/13)	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato dedicato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche e eventuali accordi sindacali stipulati dall'azienda	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e quella amministrativa certificati dagli organi di controllo (collegio di revisione, collegio sindacale)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D. Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni e costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interni	Annuale (art. 55 comma 4 Dlgs 150/2009)
	ODV	Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n.	ODV (da pubblicare in	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n.

		33/2013	tabelle)		33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013		Curricula	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>			Regolamenti e atti generali	Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo
		Art. 19, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Elenco degli avvisi di selezione espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli avvisi di selezione in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale	Delibera Assemblea/C.d. A.	Obiettivi economici ed operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi economici (es. valore della produzione in linea con il budget);</li> <li>- obiettivi operativi (es. servizi generali erogati ai soci a fronte delle quote consortili, servizi erogati ai soci a fronte di specifici contratti, sviluppo di nuovi servizi/attività, incremento delle competenze della società in determinati ambiti, ecc.).</li> </ul> Definizione budget per gli incentivi da erogare al personale del Consorzio.	Tempestivo
	Assegnazione obiettivi	Definizione scheda obiettivi/risultati da parte del Direttore e dei Resp. Area	Piano degli obiettivi (raccolta schede obiettivi/risultato)	Sintesi delle schede obiettivi /risultati per profili professionali/funzioni (pianificazione)	Annuale
	Valutazione dei risultati raggiunti dalla società	Delibera C.d.A.	Valutazione dei risultati raggiunti dal Consorzio rispetto agli obiettivi strategici pianificati	Valutazione del C.d.A. sul raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati	Annuale
	Valutazione delle performance del personale (compilazione schede obiettivi /risultati)	Delibera C.d.A. performance Direttore/ Schede obiettivi/risultati per Dirigenti e personale	Sintesi risultati valutazione	Sintesi delle schede obiettivi /risultati per profili professionali/funzioni (rendicontazione)	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 D.lgs 33/13	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/13)
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2 D.lgs 33/13	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione di misurazione e valutazione degli incentivi per l'assegnazione del premio	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs)



				Distribuzione del premio, in forma aggregata, al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	33/13)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 c.1 lett. b), 2 dlgs 33/13	Dati società partecipate  (da pubblicare in forma tabellare)	Elenco delle società di cui la società detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle funzioni svolte in favore della società	Annuale  (Art. 22 c.1 lett. b), 2 dlgs 33/13)
				Per ciascuna società:  a) Ragione sociale b) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, c) Durata dell'impegno d) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante nell'anno sul bilancio dell'amministrazione e) Componenti dell'organo di amministrazione f) Risultati di bilancio degli esercizi finanziari	Annuale  (Art. 22 c.1 lett. b), 2 dlgs 33/13)
	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. D d.lgs 33/13	Rappresentazione grafica	Una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra la società e le società partecipate.	Annuale  (Art. 22 c.1 dlgs 33/13)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 1 co.16 legge 190/13	Provvedimenti organi indirizzo politico: da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dalla società con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1 lettera b, D. Lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, art. 29 co.1DLgs 50/16	Avvisi, bandi ed inviti	Avviso di pre-informazione	Tempestivo
				Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	
				Avvisi e bandi	
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento	
			Affidamenti		
		Art. 37, c. 1 lettera b, D. Lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, art. 29 co.1DLgs 50/16	Provvedimento che determina le esclusioni dalle procedure di affidamento e le esclusioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali	Provvedimento di esclusione e di ammissione (entro due giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti			
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, dpcm del 29/4/2016	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione / budget di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (3 annualità) Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e l'utilizzo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (3 annualità) Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e l'utilizzo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	
		Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D. Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	
<b>Controlli e rilievi sull'ente</b>		Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, degli enti che esercitano controllo analogo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	
<b>Servizi erogati</b>		Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Standard di qualità	Informazioni sul manuale qualità e certificazione ISO 9001	Tempestivo	
<b>Pagamenti dell'ente</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art 10 co 8 lettera a dlgs 33/13	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione.	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>accesso civico</b>	Art 5 co. 1 e 2 dlgs 33/13	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del responsabile dell'RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con le indicazioni dei recapiti telefonici e dei recapiti delle caselle di posta istituzionale	Tempestivo
			Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nome uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con le indicazioni dei recapiti telefonici e dei recapiti delle caselle di posta istituzionale	



*sezione III*

## **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

## **15. PROCEDURA PER L'ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

La procedura di adozione del presente PTPCT è stata articolata nelle seguenti fasi.

Prima della predisposizione del Piano è stata avviata una procedura aperta di consultazione alla quale sono stati invitati a partecipare tutti gli stakeholder del Consorzio, finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni ed integrazioni per la predisposizione del PTPCT 2017-2019. Nel corso della formazione al personale realizzata prima della stesura del presente aggiornamento del PTPCT, è stato richiesto di formulare osservazioni e contributi per la sua stesura.

Terminata la procedura ed acquisite le proposte di modifica/integrazioni dagli stakeholder il testo del PTPCT è stato presentato al C.D.A. nella seduta del 27 gennaio 2017 per l'adozione definitiva.

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Società trasparente" e della pubblicazione è data comunicazione con apposita mail a tutto il personale dipendente ed ai collaboratori. Le disposizioni in esso riportate devono essere rispettate dai dirigenti, dai dipendenti e da tutti coloro che a vario titolo svolgono attività in favore della società.

Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web di Dintec.

### **15.1. AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI**

Il presente documento è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

1. eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e delle disposizioni in materia penale o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
4. nuovi indirizzi o direttive emanate dall'ANAC o da altri organi competenti in materia;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Consorzio per prevenire il rischio di corruzione;
6. gli esiti del monitoraggio sull'efficacia delle misure adottate;
7. la commissione di reati all'interno della struttura.

Come previsto dal comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i., il RPCT provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.



Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al Consorzio possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento avverrà con la stessa procedura seguita per l'adozione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

## 15.2. FATTISPECIE PENALISTICHE RILEVANTI

REATI SENSIBILI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25)

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater, c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-319 bis, c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.)

REATI INFORMATICI SENSIBILI (art.24 bis)

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Definizione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (art. 24 ter)

- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- Associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);

#### REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25 bis)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.(art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 del c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).

#### TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO (art. 25 bis.1)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater. c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis. c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).

#### REATI SOCIETARI (art. 25 ter)

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 - 2621-bis, c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 173-bis del TUF);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

#### DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVASIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25-quater)

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 – bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270- ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinques c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Violazione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999 (ratificata ed esecuzione con L.14 gennaio 2003, n.7).

#### PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (art. 25 quater.1)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

#### REATI SENSIBILI CONTRO LA PERSONALITÀ DELL'INDIVIDUO (art. 25-quinques)

- Riduzione in schiavitù - (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- Pornografia virtuale. (Art. 600-quater.1)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques c.p.);
- Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies).

#### REATI SENSIBILI PER ABUSI DI MERCATO (art. 25-sexies)

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D: Lgs 24 febbraio 1998, n° 58);
- Manipolazione del mercato (art. 184 D: Lgs 24 febbraio 1998, n° 58).

#### REATI SENSIBILI CONTRO LA VITA E CONTRO L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE (art. 25-septies)

- Omicidio colposo con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 589 c.p.);

- Lesioni personali colpose aggravate dalla violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro (art. 590 c.p. comma 3).

#### REATI SENSIBILI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE (art. 25-octies)

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- Autoriciclaggio (Art. 648-ter.1).

#### DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-novies)

Legge 22 aprile 1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (artt. 171, 171 – bis, 171 –ter, 171 – septies e 171-octies).

#### INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (art. 25– decies)

- Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

#### REATI AMBIENTALI (art. 25– undecies)

- Inquinamento ambientale (Art. 452-bis.);
- Disastro ambientale (Art. 452-quater);
- Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies.);
- Circostanze aggravanti (Art. 452-octies);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. (Art. 727-bis);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733 bis);

#### **Inquinamento idrico**

- scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione (rispettivamente art. 137, commi 2 e 3, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari (art. 137, comma 5, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (art. 137, comma 11, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarico in mare da parte di navi ed aeromobili di sostanze di cui è vietato lo sversamento (art. 137, comma 13, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

#### **Rifiuti**

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);

- inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, comma 4, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- miscelazione non consentita di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti (art. 258, comma 4 e art. 260-bis, commi 6 e 7, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazioni del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 8, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

### **Bonifica siti inquinati**

- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

### **Inquinamento atmosferico**

- Superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (art. 279, comma 5, D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

### **Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (c.d. Convenzione di a Washington del 3 marzo 1973)**

- importazione, esportazione, trasporto ed uso illeciti di specie animali e commercio di piante riprodotte artificialmente (art.1, commi 1 e 2 e art. 2, commi 1 e 2, l. 7 febbraio 1992, n. 150);
- falsificazione o alterazione di certificazioni e licenze ed uso di certificazioni e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, l. 7 febbraio 1992, n. 150).

### **Ozono**

- Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549).

### **Inquinamento navi**

- sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

### **IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (art. 25– duodecies)**

- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (Art 22, comma 12-bis, del Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero-Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

### **ALTRI REATI**

- Falsità in scrittura privata (Art. 485 c.p. depenalizzato dall'art. 1 DLgs 7/2016)

- Falsità in foglio firmato in bianco. Atto Privato (art. 486 c.p. depenalizzato dall'art. 1 DLgs 7/2016)
- Uso di atto falso (art. 489 c.p. depenalizzato il solo comma 2 dall'art. 2 DLgs 7/2016)
- Soppressione e distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p. emendato dall'art. 2 DLgs 7/2016)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - caporalato (art. 603 bis c.p.).

### 15.3. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

In sede di definizione del budget il C.d.A. propone gli obiettivi strategici coerenti con la programmazione annuale delle attività da raggiungere nell'anno successivo.

Gli obiettivi strategici possono essere distinti in:

- obiettivi economici (es. valore della produzione in linea con il budget);
- obiettivi operativi (es. servizi generali erogati ai soci a fronte delle quote consortili, servizi erogati ai soci a fronte di specifici contratti, sviluppo di nuovi servizi/attività, incremento delle competenze della società in determinati ambiti, ecc.).

Contestualmente agli obiettivi strategici societari vengono deliberati gli importi stanziati all'interno del budget per gli incentivi da erogare al personale del Consorzio. A seguito della delibera del C.d.A., l'Assemblea dei Soci approva il programma delle attività, il budget, e gli obiettivi strategici e delega il Presidente del C.d.A. ad assegnare gli obiettivi strategici al Direttore.

Il Direttore - partendo dagli obiettivi strategici assegnati dal Presidente del C.d.A. - individua gli obiettivi per i Responsabili di Area. A loro volta i Responsabili di Area stabiliscono gli obiettivi individuali per le singole risorse.

A fine anno:

- 1) il C.d.A. valuta il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- 2) conferma o meno gli incentivi stanziati ed eventualmente delega il Presidente alla loro distribuzione;
- 3) il Presidente definisce, sulla base dei risultati raggiunti, l'incentivo per il Direttore e delega quest'ultimo a definire la ripartizione dell'ammontare degli incentivi tra i Responsabili di Area e il restante personale;
- 4) il Direttore valuta i risultati dei Responsabili di Area, compilando la griglia di valutazione (Mod scheda obiettivi /risultati Responsabili di Area);
- 5) i Responsabili di Area provvedono, infine, a valutare i risultati raggiunti da ciascuna risorsa rispetto agli obiettivi specifici pianificati. Lo strumento utilizzato per valutare le performance dei dipendenti è rappresentato dalle schede obiettivi/ risultati diversificate per Responsabili di Area e per il personale a loro assegnato.

Per i Responsabili di Area i fattori di valutazione sono:

- la capacità di motivare e sviluppare la crescita professionale – anche attraverso azioni formative - dei collaboratori (Resp Progetto/ assistenti tecnici);

- la capacità organizzativa (intesa come il saper programmare le attività cui è preposto, stabilire le priorità assegnando responsabilità e compiti ai propri collaboratori, favorire la corretta allocazione delle risorse in base ai carichi di lavoro, alle competenze e alle attitudini);
- il problem solving (ossia capacità di risolvere i problemi della propria area e di individuare soluzioni adeguate);
- la capacità di sviluppare nuovi filoni di attività/ prodotti/ servizi;
- la capacità relazionale con tutti gli stakeholders del Consorzio.

Per valutare i collaboratori, i Responsabili di Area utilizzano i seguenti parametri:

- l'arricchimento professionale (inteso come miglioramento delle prestazioni della singola risorsa in termini di conoscenza e competenze acquisite durante il percorso lavorativo e le attività formative);
- l'autonomia e la capacità di gestione e realizzazione (intesa come capacità di autogestirsi e di svolgere nei tempi prefissati i progetti/attività assegnati dai Resp. di Area);
- la capacità relazionale (intesa come orientamento al "cliente" e capacità di lavorare in gruppo);
- gli aspetti comportamentali.

Al fine di consentire una differenziazione legata al ruolo svolto dal dipendente, il Direttore/Resp. di Area assegna un peso percentuale ad ogni fattore di valutazione. La somma totale dei pesi sarà pari a 100%. Per ogni risorsa, il Direttore / Responsabile di Area attribuisce un giudizio qualitativo (prestazione non adeguata, sufficiente, buona, ottima) ai fattori di valutazione. Durante il colloquio di fine anno, il Direttore/Responsabili di Area comunicano al personale la valutazione sui risultati raggiunti nell'anno in corso dalla risorsa e, ove riconosciuto, l'incentivo (pari a quote percentuali della retribuzione mensile ordinaria) e attribuiscono, come indicato dall'Assemblea dei Soci, gli obiettivi specifici per l'annualità successiva.

## 16. ALLEGATO A

A seguito dell'analisi del rischio (§ 2), per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato è stata ipotizzata una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Per ciascuna misura si è provveduto a definire, coerentemente con quanto previsto dal PNA, l'obiettivo, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori e la tempistica.

Si riportano, di seguito, le schede sintetiche riferite ai processi sensibili suddivise per aree gestionali.

### - Processi Direzionali

		PROCESSI	Esposizione al rischio	Misura da implementare				
				Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi direzionali	1. Selezione e gestione del personale	Selezione del personale	12	Pubblicazione esiti delle selezioni nell'area pubblica del sito CamCom	Rendere conoscibili i risultati della selezione	Direttori dell'esecuzione	Numero selezioni pubblicate sul sito CamCom / numero totale selezioni	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento

### - Processi di Supporto

		PROCESSI	Esposizione e al rischio	Misura da implementare				
				Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi di supporto	2. Selezione e gestione fornitori e forniture / outsourcing	Selezione consulenti esterni (outsourcing)	12	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Dintec e di CamCom degli affidamenti di incarichi	Rendere conoscibili gli esiti delle procedure di affidamento	Direttori dell'esecuzione	Numero selezioni pubblicate sul sito CamCom e Dintec / numero totale selezioni	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento
		Definizione delle specifiche per l'outsourcing	12	Pubblicazione del bando nelle apposite sezioni dei siti web Dintec e CamCom	Conoscibilità delle caratteristiche tecniche richieste per gli incarichi	Direttori dell'esecuzione	Numero bandi pubblicati sul sito CamCom e Dintec / numero totale bandi	Aggiornamento entro la fine del trimestre di riferimento dell'evento
	3. Attività amministrative e finanziarie	Gestione finanziaria	12	Reportistica interna sugli andamenti della tesoreria	evitare distrazioni di denaro	responsabili tesoreria-amministrativo	corrispondenza saldo dei report rispetto al saldo effettivo	cadenza trimestrale dei report
		Gestione missioni e rimborsi spese	12	Produzione di reportistica interna sulle missioni del personale e raffronto con le autorizzazioni	evitare pagamento di spese non inerenti alle missioni effettuate	Responsabile amm.vo/ Resp. Area/ Direttore	Autorizzazione preventiva del Resp. Area o Direttore per ogni missione / Controllo pertinenza spese del Resp Amm.vo per ogni missione sulla scorta del regolamento	cadenza mensile dei report



- Processi realizzativi

		PROCESSI		Esposizione al rischio	Misura da implementare				
					Misura	Obiettivo	Responsabili	Indicatori	Tempistica
Processi realizzativi	9. Processi realizzativi	Realizzazione prodotti/erogazione servizi per PA	Servizi per l'innovazione	10	Modifica dei protocolli 231 per definizione regola di controllo	definire sistemi di mitigazione del rischio in oggetto	Responsabile qualità	rispetto tempi modifica protocolli 231	entro 30.04.2014
			Servizi per la regolazione del mercato	12	1-Aggiornamento della procedura "laboratori" 2-Verifica rotazione incarichi (laddove possibile) 3-comunicazione elenco delle pratiche di vigilanza svolte nel semestre al RPC	1- integrazione della procedura "laboratori" 2- assicurare l'imparzialità nel processo di valutazione 3- favorire lo sviluppo di un flusso informativo utilizzabile dal RPC per le attività di	Dirigente Innovazione Tecnologica e Regolazione del Mercato	1- rispetto tempi di modifica procedura 2- tasso di rotazione dei team di verifica 3- rispetto tempi trasmissione report al RPC	1- entro 30.04.2014 2- semestrale 3- semestrale