

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ENIT S.p.A.
Pubblicato sul sito internet nella sezione *"Società Trasparente"*

Sommario

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027	1
1. PREMESSA.....	1
1.1 Disposizioni di carattere generale	1
1.2 Obiettivi	2
2. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	3
2.1 Disposizioni di carattere generale	3
2.2 Definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione	3
2.3 Politica per la prevenzione della corruzione	4
2.4 Il processo di elaborazione, adozione e aggiornamento del PTPCT	6
2.5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società	6
2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	7
2.5.2 Consiglio di Amministrazione	8
2.5.3 Dipendenti	9
2.5.4 Organismo di Vigilanza	9
2.6 Referenti del RPCT	9
2.7 Struttura di supporto al RPCT	10
3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	11
4. ANALISI DEL CONTESTO	12
4.1 Analisi del contesto esterno	12
4.1.1 Principali stakeholder	13
4.2 Analisi del contesto interno.....	13
4.3 Organi	14
4.3.1 L'Assemblea	14
4.3.2 Il Consiglio di Amministrazione	15
4.3.3 Il Presidente.....	16
4.3.4 L'Amministratore Delegato	16
4.3.5 Titolari di altre cariche o qualifiche: il Direttore Generale.....	17
4.3.6 Il Collegio Sindacale	18
4.4 Revisione dei conti.....	19
4.5 Compensi	19
4.6 Assetto organizzativo	19
4.7 Rete Estera.....	22
4.8 Dirigenti	22

4.9 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	22
4.10 Personale di ENIT S.p.A.....	22
4.11 Risorse finanziarie.....	23
4.12 Controllo e patrocinio legale	24
4.13 Sistema di controllo.....	24
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
5.1 Identificazione del rischio.....	25
5.2 Valutazione e analisi dei rischi.....	26
5.2.1 Selezione del personale	28
5.2.2 Progressioni di carriera.....	32
5.2.3 Affidamenti diretti	33
6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE	35
6.1 Misure di prevenzione.....	35
6.2 Il Codice etico e di comportamento di dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori	36
6.3 La formazione dei dipendenti.....	37
6.4 Rotazione del personale	37
6.4.1 Rotazione ordinaria	37
6.4.2 Rotazione straordinaria	38
6.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing).....	38
6.6 Divieto di <i>pantouflage</i>	40
6.6.1 La normativa	40
6.6.2 Applicazione del divieto di <i>pantouflage</i> nelle società di diritto privato in controllo pubblico	41
6.6.3 Soggetti privati destinatari del divieto	41
6.6.4 I poteri autoritativi e negoziali	41
6.6.5 L'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati.....	42
6.6.6 Misure da adottare in ENIT S.p.A.	42
6.7 Gestione dei conflitti di interesse.....	43
6.8 Misure di prevenzione in materia di appalti pubblici.....	45
6.8.1 Premessa	45
6.8.2 Criteri di aggiudicazione	45
6.8.3 Qualificazione delle stazioni appaltanti.....	46
6.8.4 Procedura negoziata.....	48
6.8.5 Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente	49
6.8.6 Responsabile Unico del Progetto	51

6.8.7 Patto di integrità.....	51
6.9 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni	52
6.10 Inconferibilità e incompatibilità	52
7 MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL PTPCT	54
7.1 Monitoraggio procedure di gara	55
7.2 Flussi informativi da e verso il RPCT	55
7.3 Diffusione del PTPCT.....	56
7.4 Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione.....	56
8 SEZIONE TRASPARENZA 2025-2027.....	60
8.1 Premessa	60
8.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	60
8.3 Soggetti competenti all’attuazione delle misure per la trasparenza	61
8.4 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati - indicazioni generali.....	62
8.5 Accesso civico	62
8.6 Trasparenza dei contratti pubblici.....	63
8.6.1 L’accesso civico nel Codice degli appalti	64
8.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	67

ALLEGATI

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 3 ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO 4 PIANO DELLE MISURE

ALLEGATO 5 TABELLA - ELENCO OBBLIGHI TRASPARENZA



1. PREMESSA

ENIT S.p.A. (di seguito anche "ENIT" o "la Società") è una società *in house* sottoposta al controllo analogo del Ministero del turismo, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

La società per azioni ENIT S.p.A. è stata istituita con Decreto del Ministro del turismo Prot. n. 0032091/23 del 30/11/2023, ai sensi dell'articolo 25 del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44. Contestualmente alla sua costituzione, l'ente pubblico economico ENIT - Agenzia nazionale del turismo è stato soppresso e le relative funzioni sono state attribuite a ENIT S.p.A. (vedi art. 25 comma 6 del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44).

ENIT S.p.A. rientra nel novero delle "società in controllo pubblico" (definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175), e in quanto tale è soggetta all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Sempre in virtù del suo stato giuridico, la Società non rientra tuttavia tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO ai sensi del decreto-legge n. 80/2021.

1.1 Disposizioni di carattere generale

La legge n. 190/2012, nota come "legge Anticorruzione", e i decreti legislativi successivi (n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016) hanno introdotto una serie di misure per le Pubbliche Amministrazioni mirate a garantire integrità e trasparenza, attraverso strumenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. La normativa richiede inoltre alle amministrazioni e alle società a controllo pubblico di rendere pubblici atti, documenti, informazioni e dati in una sezione dedicata sui propri siti istituzionali.

L'approccio legislativo è incentrato sulla gestione del "rischio" di comportamenti corruttivi in specifici ambiti organizzativi, definendo un sistema di prevenzione che si ispira ai modelli di organizzazione, gestione e controllo delineati dal d.lgs. 231/2001 per il settore privato.

A livello nazionale, il sistema anticorruzione si avvale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), incaricata di analizzare le cause e i fattori della corruzione, individuare le misure più efficaci per prevenirla e contrastarla, vigilare sulle iniziative adottate dalle amministrazioni pubbliche, fornire direttive in materia e sanzionare eventuali condotte non conformi.

Il sistema anticorruzione di ciascuna amministrazione o ente si fonda sull'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Questo documento formale stabilisce le misure organizzative necessarie per ridurre il rischio di corruzione, tenendo conto delle caratteristiche e del contesto operativo specifico dell'ente. Inoltre, il sistema prevede la designazione di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), una figura interna all'organizzazione incaricata di vigilare sull'efficacia del sistema e sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, in linea con le indicazioni dell'ANAC e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'ANAC ha adottato diversi aggiornamenti e piani nel corso degli anni per prevenire e contrastare la corruzione all'interno delle amministrazioni pubbliche e degli enti di diritto privato controllati dallo Stato. L'Autorità ha così sviluppato e affinato nel tempo gli obiettivi e gli indirizzi contenuti nei PNA per garantire l'integrità e la trasparenza nell'ambito pubblico, adattando le strategie di prevenzione della corruzione alle necessità e ai contesti specifici.



Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021, l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite nei precedenti Piani, integrandole con orientamenti maturati nel corso degli anni e oggetto di appositi atti regolatori.

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici.

1.2 Obiettivi

ENIT adotta il PTPCT 2025-2027 con l'obiettivo di valutare il livello di esposizione al rischio di corruzione delle sue strutture, identificando le aree amministrative più vulnerabili e le attività a rischio individuate dalla legge n. 190/2012. Il Piano intende definire e implementare le misure necessarie, integrate a quelle esistenti, per prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità.

In coerenza con i Piani Nazionali Anticorruzione, il PTPCT della Società contribuisce a perseguire gli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione, finalizzata a:

- ridurre le opportunità di sviluppo della corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per costruire un sistema di prevenzione della corruzione efficace e concreto, le seguenti azioni sono previste per il triennio 2025-2027:

- Mappatura dei processi;
- Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio delle segnalazioni dei whistleblower;
- Formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ENIT S.p.A. secondo la normativa vigente e le scadenze previste.

2. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2.1 Disposizioni di carattere generale

L'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

La Delibera ANAC n. 1134/2017 invita le società a controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, ad adottare misure anticorruzione aggiuntive rispetto a quelle previste dal D.lgs. 231/2001. Queste misure, integrate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, devono mirare a prevenire non solo i reati a vantaggio dell'ente, ma anche fenomeni corruttivi che possano danneggiarlo, in linea con gli obiettivi della legge n. 190/2012.

Pur avendo scopi complementari, il D.lgs. 231/2001 e la legge n. 190/2012 presentano alcune differenze: il D.lgs. 231/2001 si focalizza sui reati commessi nell'interesse o vantaggio dell'ente, mentre la legge n. 190/2012 si occupa anche dei reati che danneggiano l'ente stesso. La legge Anticorruzione estende il concetto di corruzione anche a situazioni di cattiva amministrazione, intese come comportamenti o decisioni che deviano dall'interesse pubblico per favorire interessi privati, indipendentemente dall'esito.

In questo documento, il termine "corruzione" è inteso in senso lato, comprendendo l'abuso di potere per vantaggi personali a discapito dell'interesse istituzionale.

Un'altra distinzione tra i due quadri normativi riguarda la frequenza di aggiornamento delle misure: la legge n. 190/2012 richiede una valutazione annuale e l'aggiornamento del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno. Al contrario, il D.lgs. 231/2001 prevede modifiche al Modello solo in seguito a innovazioni normative, violazioni rilevate, o modifiche organizzative dell'Ente, secondo l'art. 6, comma 1, lett. b.

2.2 Definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non si limita ai reati comunemente definiti come corruttivi, quali concussione (art. 317), corruzione impropria (art. 318), corruzione propria (art. 319), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter) e induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater). Essa comprende anche una più ampia categoria di "condotte di natura corruttiva". Con la Delibera ANAC n. 215 del 2019, l'Autorità ha infatti incluso nella definizione di condotte corruttive i reati previsti dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, tra cui gli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale.

La legge n. 190/2012 ha esteso il concetto di "prevenzione della corruzione" a una vasta gamma di misure volte a rendere sempre più difficoltosa la possibilità di comportamenti corruttivi sia nelle amministrazioni pubbliche che tra i soggetti privati. Coerentemente, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, l'ANAC ha indicato che la "prevenzione della corruzione" include misure di carattere soggettivo che mirano a scoraggiare una più ampia serie di comportamenti devianti. Questi comprendono non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche atti di rilevante allarme sociale e comportamenti in contrasto con le norme disciplinari amministrative, così come decisioni di cattiva amministrazione. Tali decisioni si definiscono contrarie all'interesse pubblico quando risultano prive di imparzialità, efficienza e economicità.

2.3 Politica per la prevenzione della corruzione

ENIT S.p.A. riconosce che la corruzione è un grave ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese e distorce le regole e la trasparenza dei mercati. L'attuazione del PTPCT mira a rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività istituzionali e progettuali. Gli obiettivi specifici del PTPCT includono:

- Favorire il funzionamento corretto, efficiente ed efficace della struttura aziendale.
- Promuovere la consapevolezza che fenomeni di corruzione espongono la Società a rischi reputazionali e possono avere conseguenze penali per chi compie tali violazioni.
- Sensibilizzare i destinatari a impegnarsi attivamente nell'applicare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e regole interne.
- Garantire la correttezza nei rapporti tra ENIT e tutti i partner, monitorando possibili situazioni di conflitto di interessi.

ENIT si impegna a condurre le proprie attività in modo tale da evitare qualsiasi coinvolgimento in pratiche corruttive e a creare un contesto avverso alla corruzione. A tal fine, pianifica e realizza attività continuative di coinvolgimento, formazione e aggiornamento del personale, con un focus specifico su coloro che operano in aree sensibili o legate ai processi di prevenzione della corruzione.

Per garantire l'efficacia nel tempo delle azioni di prevenzione della corruzione, la Società si impegna a:

- Rivedere periodicamente la Politica per la Prevenzione della Corruzione, adeguandola a eventuali modifiche legislative e a nuovi requisiti aziendali.
- Verificare almeno una volta all'anno l'adeguatezza del PTPCT, apportando miglioramenti alla struttura, ove necessario.
- Promuovere la segnalazione confidenziale e in buona fede di sospetti casi di corruzione, assicurando l'assenza di provvedimenti disciplinari, sanzionatori o ritorsioni verso chi effettua tali segnalazioni.

ENIT si propone di integrare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella gestione operativa della Società, diffondendo questa politica a tutto il personale, ai collaboratori e a chiunque ne faccia richiesta, così da rendere tutte le parti consapevoli dell'impegno verso la minimizzazione del rischio corruttivo.

La Società si impegna inoltre a:

- Creare un contesto che disincentivi la corruzione, riducendo le opportunità di comportamenti illeciti.
- Rafforzare la capacità di identificare e monitorare eventuali episodi corruttivi.
- Valorizzare la trasparenza nelle attività e nell'organizzazione.

Questi principi mirano a ridurre i rischi di coinvolgimento in attività illecite e a promuovere una cultura aziendale orientata alla correttezza e all'integrità.

In linea con gli impegni assunti da ENIT S.p.A. nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza, è vietato attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, possano integrare le seguenti fattispecie di corruzione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo), in violazione della Politica di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e in coerenza con le misure di contenimento del rischio già definite nel Piano Triennale 2025-2027:



- Erogazione di vantaggi monetari e in natura

È vietato concedere vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio denaro, promesse di assunzione, favori) a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera, o a partner aziendali e ai loro familiari, al fine di ottenere trattamenti di favore nelle attività aziendali. Tale comportamento potrebbe compromettere l'indipendenza di giudizio e determinare vantaggi impropri per la Società, in contrasto con l'obiettivo di creare un ambiente che disincentivi la corruzione.

- Omaggi

Distribuire omaggi o compiere atti di cortesia e ospitalità verso rappresentanti pubblici, dipendenti pubblici o di partner e fornitori è vietato, salvo nei limiti di un valore modesto che non comprometta l'integrità e la reputazione delle parti coinvolte. Tali atti non devono essere percepiti, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti, in linea con le misure di trasparenza e integrità previste dal Piano Triennale.

- Accettazione di vantaggi monetari e in natura

È vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità, o accettare la promessa di tali vantaggi da chiunque intrattenga o intenda intrattenere rapporti con ENIT S.p.A., al fine di ottenere trattamenti favorevoli che vanno al di là di quanto dovuto. Tale comportamento comprometterebbe il principio di correttezza e trasparenza e contrasterebbe con l'impegno della Società a evitare coinvolgimenti in attività illecite.

- Incentivi commerciali

Gli incentivi commerciali devono essere conformi alle pratiche di mercato del Paese di riferimento, non superare i limiti di valore consentiti e rispettare le regole interne aziendali. Qualsiasi commissione, sconto, credito o abbuono deve essere formalmente documentato e conforme alla normativa vigente. È vietato promettere o erogare incentivi legati a target di performance irraggiungibili o immotivati, in linea con l'obiettivo di ridurre le opportunità di corruzione e incentivare comportamenti legittimi e trasparenti.

- Prestazioni non giustificate

È vietato erogare prestazioni nei confronti di collaboratori esterni e partner che non abbiano una giustificazione adeguata rispetto al contratto in essere, né riconoscere compensi non giustificati dal tipo di incarico o dalle prassi locali. Ciò rispetta l'impegno di ENIT a garantire che ogni transazione e collaborazione sia legittima e conforme agli standard etici e normativi previsti.

- Uso di contante

Il pagamento in contante è ammesso solo per piccole spese correnti, in modo da evitare transazioni che possano risultare opache e suscettibili di abuso.

- Documentazione e trasparenza

Ogni documento che rappresenti un'operazione o una valutazione in ambito aziendale, specialmente nelle aree sensibili della corruzione, deve essere firmato da chi lo ha redatto e deve essere conforme alla normativa vigente. Questo principio rispecchia l'impegno di ENIT verso la trasparenza, assicurando che tutte le operazioni siano adeguatamente documentate e tracciabili.

L'attuazione di queste misure si inserisce nel quadro generale di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza delineato nel Piano Triennale, con l'obiettivo di ridurre i rischi di corruzione, promuovere comportamenti legittimi e rafforzare la reputazione dell'ENIT.

2.4 Il processo di elaborazione, adozione e aggiornamento del PTPCT

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) rappresenta il documento fondamentale con cui ogni amministrazione o ente identifica il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e definisce le misure necessarie a prevenire tale rischio. La responsabilità della redazione del Piano ricade sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ne propone l'adozione all'organo di indirizzo politico-amministrativo. È importante sottolineare che la predisposizione del PTPCT deve coinvolgere tutta la struttura organizzativa dell'amministrazione o della Società, richiedendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, dei processi decisionali e dei relativi rischi. Inoltre, l'adozione del Piano implica un impegno esplicito da parte di ENIT S.p.A. nell'attuare le misure di prevenzione del rischio.

Il PTPCT ha una validità triennale e deve essere aggiornato, salvo eventuali proroghe da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il PTPCT di ENIT è stato redatto in conformità con la legge n. 190/2012, come aggiornata dal d.lgs. n. 97/2016, e con i Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC. Inoltre, esso si allinea agli orientamenti più recenti dell'ANAC, come specificato nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, che fornisce indicazioni per la pianificazione anticorruzione e trasparenza.

Il presente PTPCT ha l'obiettivo di definire e attuare misure concrete volte a rafforzare i principi di trasparenza, legalità e correttezza nelle attività gestite dall'amministrazione, con particolare attenzione al contrasto del fenomeno della corruzione. A tal fine, il Piano comprende tutte le situazioni in cui si riscontri un abuso del potere affidato a un soggetto pubblico al fine di ottenere vantaggi privati, di qualsiasi natura.

In conformità con l'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT è tenuto a proporre modifiche al PTPCT al Consiglio di Amministrazione di ENIT ogni qualvolta vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute. Inoltre, il RPCT può suggerire modifiche al documento in caso di circostanze interne o esterne all'ente che possano compromettere l'efficacia del Piano, come nel caso di:

- modifiche organizzative all'interno della Società;
- sopravvenute modifiche normative che impongono ulteriori adempimenti.

2.5 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società

La normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione individua e definisce i diversi attori che, ciascuno nel proprio ruolo, sono chiamati a operare in sinergia per prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle amministrazioni. Come stabilito dalla legge n. 190/2012, la gestione del rischio corruttivo non è compito esclusivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ma coinvolge tutta la struttura organizzativa della Società. L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di un ente, infatti, dipende dal coinvolgimento attivo di tutti i soggetti che operano al suo interno e dalla capacità di creare un'interlocazione continua e significativa con il RPCT, che coordina il sistema. È importante sottolineare che il ruolo di coordinamento del RPCT non deve essere inteso come una deresponsabilizzazione dei dipendenti della Società, i quali rimangono responsabili in relazione ai compiti loro affidati nel processo di gestione del rischio.

Pertanto, tutti i dipendenti di ENIT sono tenuti a mantenere il proprio livello di responsabilità e a collaborare con il RPCT. Questo principio è stato ribadito nelle linee guida ANAC per le società e gli enti controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché negli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che esplicitano il dovere per dirigenti e personale di cooperare attivamente con il RPCT. La mancata collaborazione in questo ambito è considerata una violazione grave, che può comportare sanzioni disciplinari. Il coinvolgimento di tutto il personale è cruciale per il successo delle misure di prevenzione, in quanto interessa tutte le fasi del processo, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione e alla loro attuazione.

Il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti è un elemento fondamentale per l'efficace applicazione delle misure previste dal PTPCT, in quanto contribuisce alla condivisione dell'obiettivo comune: la lotta contro i fenomeni corruttivi. Ciò si traduce in una cooperazione, sia su richiesta che spontanea, con il RPCT, che risulta essenziale per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e legalità.

Per comprendere meglio il sistema di gestione del rischio corruttivo, è utile esaminare i singoli attori coinvolti nel processo:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Consiglio di Amministrazione
- Dipendenti
- Organismo di Vigilanza

2.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è regolata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che fornisce orientamenti generali riguardo al ruolo del RPCT. L'articolo 41, comma 1, lettera f) del decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto una modifica dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, stabilendo l'unificazione dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quello di Responsabile della Trasparenza.

In conformità con la normativa vigente, la Società ha attribuito l'incarico di RPCT al dott. Alessandro Zafarana, come disposto dalla Delibera Consiliare n. 24 del 25 luglio 2024.

Il RPCT è incaricato di svolgere una serie di compiti fondamentali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra i quali:

- Elaborare e aggiornare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), proponendolo al Comitato di gestione per l'approvazione.
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, redigendo annualmente la relazione di verifica, che include una valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione stabilite nel Piano stesso.
- Proporre modifiche al Piano in caso di rilevamento di violazioni significative o modifiche nell'organizzazione.
- Vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT, monitorando la loro corretta applicazione da parte di tutti i destinatari.
- Verificare, d'intesa con la Direzione competente, la possibilità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione, come specificato nel PNA, garantendo al contempo la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del d.lgs. 39/2013, il Responsabile deve:

- Curare il rispetto delle disposizioni relative all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando eventuali violazioni delle normative applicabili.
- Assicursi dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. In caso di inadempimento, il RPCT ha il potere di segnalare la mancata o ritardata pubblicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il RPCT, inoltre, è destinatario delle istanze di accesso civico semplice (art. 5, co. 1, D.lgs. n. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, dati o informazioni qualora sia stata omessa la loro pubblicazione, e delle istanze di riesame delle richieste di accesso civico generalizzato (art. 5, co. 7, D.lgs. n. 33/2012) nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

Il RPCT è inoltre responsabile della gestione del canale di whistleblowing, come previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che attua la direttiva europea 2019/1937. In qualità di gestore del canale interno, il RPCT è chiamato a ricevere le segnalazioni, avviare un'attività di verifica e analisi, e intraprendere le azioni necessarie per indagare sulle violazioni segnalate. Il RPCT ha anche poteri sanzionatori per accertare le responsabilità soggettive e, in alcuni casi, applicare misure interdittive, nonché per segnalare eventuali violazioni all'ANAC.

Il RPCT svolge le sue funzioni in indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico-amministrativo della Società e ha pieni poteri di interlocuzione con tutti gli altri soggetti interni all'ente. Può convocare i dipendenti, avere accesso a tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'esercizio delle sue funzioni. L'inosservanza delle misure previste dal Piano e l'ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazioni che possono essere valutate sul piano disciplinare.

In base all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è tenuto a segnalare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di assenza temporanea o improvvisa del RPCT, la Società dovrà predisporre una procedura interna per individuare il sostituto in modo automatico, basandosi su criteri prestabiliti. In caso di vacanza definitiva del ruolo, il Consiglio di Amministrazione provvederà immediatamente a nominare un nuovo RPCT.

2.5.2 Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 (come modificato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), l'organo di indirizzo (ad esempio, il Consiglio di Amministrazione) è responsabile della definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tali obiettivi devono essere inclusi nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In merito alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, le principali funzioni del Consiglio di Amministrazione sono le seguenti:

- Nomina e revoca del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012.
- Adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i successivi aggiornamenti annuali, su proposta del RPCT.

- Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che sono considerati parte integrante del PTPCT, come stabilito dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.
- Riceve segnalazioni dal RPCT riguardanti eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osserva quanto previsto nel PTPCT, garantendo che vengano rispettate le misure e le procedure stabilite per contrastare i fenomeni corruttivi e promuovere la trasparenza.

2.5.3 Dipendenti

I dipendenti sono attivamente coinvolti nella gestione del rischio di corruzione e sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni previste nel PTPCT;
- segnalare le violazioni delle misure contenute nel PTPCT e qualsiasi comportamento illecito che venga a loro conoscenza;
- comunicare situazioni di illecito al proprio dirigente o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).;
- segnalare casi di conflitto di interesse del personale, al fine di evitare compromissioni della trasparenza e dell'integrità aziendale;
- rispettare i principi e le regole contenute nel Codice di Comportamento aziendale vigente.

Ogni dipendente conserva il proprio livello di responsabilità personale per la gestione e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, in relazione ai compiti effettivamente svolti.

2.5.4 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha un ruolo cruciale nel garantire la gestione del rischio di corruzione e la conformità alle normative. Le sue principali responsabilità sono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio legato alla corruzione.;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, con l'obiettivo di prevenire i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- coordinarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per garantire una gestione sinergica delle misure di prevenzione.

Nonostante l'autonomia reciproca dei due ruoli, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT operano in stretta collaborazione, rispettando le distinte responsabilità e ambiti di intervento, al fine di rafforzare l'efficacia del sistema di prevenzione e controllo.

2.6 Referenti del RPCT

Per garantire un adeguato supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT), sia il PNA 2019 che il PNA 2022 confermano la necessità di individuare, all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), specifici referenti che collaborino con il RPCT stesso. Il ruolo di tali referenti è essenziale per l'efficace attuazione delle attività previste dal Piano. I referenti possono svolgere un'attività di supporto continuo, fornendo al Responsabile informazioni e riscontri utili per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano, nonché per l'attuazione delle misure di prevenzione.

Gli interlocutori principali (o referenti) del RPCT, ai sensi della legge n. 190/2012, sono individuati nei Responsabili di servizio e nei Direttori di ENIT, che, grazie al loro ruolo, possiedono una conoscenza

approfondita delle operazioni e delle attività svolte dai rispettivi servizi. I referenti hanno il compito di vigilare affinché i servizi di loro competenza rispettino gli obblighi previsti nel PTPCT, comunicando tempestivamente al RPCT ogni informazione rilevante sull'attuazione del Piano, nonché segnalando eventuali necessità di interventi urgenti, soprattutto nelle aree a maggiore rischio.

Ogni referente è responsabile del coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività nella propria area, sia in tema di prevenzione della corruzione che di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta e costante con il RPCT per garantire l'efficacia del sistema di controllo. I referenti sono tenuti a comunicare per iscritto al RPCT:

- la presenza di situazioni o eventi rilevanti in relazione alle misure contenute nel PTPCT;
- eventuali conflitti di interesse, anche potenziali;
- violazioni al Codice di Comportamento che possano avere impatti sulla prevenzione della corruzione;
- criticità riscontrate nell'applicazione delle disposizioni del Piano e della normativa vigente.

Inoltre, i referenti devono:

- assumere la responsabilità dei flussi informativi in materia di trasparenza, come dettagliato nella sezione specifica del Piano;
- sviluppare competenze per una corretta gestione del rischio di corruzione;
- garantire l'attuazione delle misure di competenza nel PTPCT, creando le condizioni necessarie affinché il proprio personale le applichi efficacemente.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei Referenti è suscettibile di sanzione disciplinare.

2.7 Struttura di supporto al RPCT

Nel PNA 2022, al paragrafo 4.7 dell'Allegato 3, l'ANAC ha ribadito l'importanza di garantire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) un adeguato supporto organizzativo, in modo che possa svolgere le proprie funzioni in maniera completa ed efficace. L'Autorità sottolinea che, in particolare per le società a controllo pubblico, è fondamentale prevedere una struttura organizzativa idonea e proporzionata al supporto del RPCT.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce che l'organo di indirizzo (cioè il Consiglio di Amministrazione) crei un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con personale adeguato in termini di numero, professionalità, risorse strumentali e finanziarie. La responsabilità di tale ufficio dovrebbe essere assegnata direttamente al RPCT e non a un altro dirigente. In caso di carenza di personale, l'organo di indirizzo può valutare la possibilità di adottare atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di risorse provenienti da altri uffici.

Le osservazioni dell'ANAC richiamano quanto già stabilito nel PNA 2019, dove si considerava essenziale che il RPCT disponesse di una struttura organizzativa adeguata, sia per la qualità del personale che per i mezzi tecnici a disposizione.

Al momento, ENIT non dispone di una struttura specifica o di servizi dedicati al supporto del RPCT. Pertanto, si auspica che nel prossimo triennio ENIT segua le raccomandazioni dell'ANAC e costituisca un apposito ufficio di supporto al RPCT, composto da almeno una risorsa. Questo permetterebbe di garantire l'efficacia della gestione del rischio di corruzione e l'implementazione delle misure di trasparenza.

3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce linee guida metodologiche per gestire i rischi corruttivi, con l'obiettivo di individuare le attività maggiormente esposte al rischio di reati di corruzione, come definiti dalla legge n. 190/2012, e di rilevare condotte di cattiva amministrazione.

Il PNA 2019 propone un nuovo approccio valutativo, caratterizzato da una logica sequenziale e ciclica, che consente il miglioramento continuo. Le principali fasi del processo di gestione del rischio, sintetizzate nella tabella qui sotto, includono:

1. Analisi del contesto		
1.1 Analisi del contesto esterno	1.2 Analisi del contesto interno	
2. Valutazione del rischio		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. A queste si affiancano due fasi trasversali:

- Consultazione e comunicazione
- Monitoraggio e riesame del sistema

Il processo di gestione del rischio segue una struttura ciclica. Ogni ciclo integra i risultati del precedente e si adatta a eventuali modifiche di contesto (interno o esterno); questo approccio favorisce un miglioramento continuo, valorizzando l'esperienza accumulata e adattando le misure di prevenzione alle nuove sfide o cambiamenti.

4. ANALISI DEL CONTESTO

La corruzione è un fenomeno sociale, politico ed economico che colpisce tutti i Paesi, minando le istituzioni e lo stato di diritto, distorcendo i mercati e i processi elettorali; in definitiva, questo fenomeno priva i cittadini di alcuni dei loro diritti fondamentali e rallenta lo sviluppo economico.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto, finalizzata ad acquisire le informazioni relative alle caratteristiche dell'ambiente in cui la Società opera (contesto esterno), e alle caratteristiche proprie della sua organizzazione (contesto interno).

4.1 Analisi del contesto esterno

ENIT S.p.A. è una società *in house* ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 ed è sottoposta ai poteri di vigilanza e controllo del Ministero del turismo.

Ai fini dell'esercizio del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, il Ministero del turismo:

- a) Assegna, annualmente, all'organo amministrativo della Società direttive pluriennali in ordine al programma di attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo e provvede a effettuare il conseguente monitoraggio.
- b) Esercita il controllo e il monitoraggio ai fini della programmazione delle attività da parte della Società, svolgendo tale esercizio sulle iniziative e sui progetti previsti.
- c) Ha diritto ad avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società.
- d) Al fine di esercitare un'influenza determinante, è titolare di poteri di indirizzo, direttiva e controllo nei confronti dell'organo amministrativo sociale, fermi restando i poteri di questo per l'esercizio dell'amministrazione ordinaria e straordinaria della società.

Tutte le proposte di modifica dello Statuto sono comunicate al Ministero del turismo che le approva entro trenta giorni, decorsi i quali, in assenza di formale riscontro, si intendono approvate.

In osservanza dell'articolo 16 comma 3 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, l'articolo 5 dello Statuto di ENIT S.p.A. prevede che:

“Almeno l'ottanta per cento del fatturato della Società sarà effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Ministero del turismo. La produzione ulteriore rispetto a tale limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società”.

Ai sensi dell'art. 25, comma 7, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, tramite apposito contratto di servizio, con adeguamento annuale per ciascun esercizio finanziario, da stipularsi tra il Ministro del turismo e il presidente della società ENIT S.p.A., sono definiti:

- gli obiettivi specificamente attribuiti alla Società;
- le modalità di finanziamento statale da accordare alla società ENIT S.p.A.;
- i risultati attesi in un arco di tempo determinato;
- le strategie per il miglioramento dei servizi;
- le modalità di verifica dei risultati di gestione;
- le modalità necessarie ad assicurare al Ministero del turismo la conoscenza dei fattori gestionali interni alla società ENIT S.p.A., tra cui l'organizzazione, i processi e l'uso delle risorse.



4.1.1 Principali stakeholder

ENIT S.p.A., avendo per oggetto l'attività di supporto e promozione dell'offerta turistica nazionale in Italia e nel mondo, si interfaccia principalmente con:

- i turisti;
- imprese e istituzioni coinvolte nel processo di promozione turistica;
- Stati ed enti organizzatori di fiere ed eventi in Italia e nel mondo;
- media, mediante rassegne stampa, l'organizzazione di eventi e la redazione di comunicati specifici per pubblicizzare particolari progetti di promozione turistica.

I soggetti coinvolti nell'attività di ENIT sono rappresentati principalmente da Regioni, enti locali e imprese private operanti nel settore turistico. Gli stakeholder di ENIT sono coinvolti nel processo di formazione e realizzazione delle linee strategiche della Società attraverso diversi strumenti e canali informativi (sito istituzionale; riunioni periodiche con Regioni e associazioni di categoria).

Alla luce della valutazione del contesto esterno sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- accordi e convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni, in particolare con Regioni ed Enti locali;
- rapporti con le imprese private operanti nel settore turistico.

4.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e al sistema di controllo interno, che influenzano la sensibilità della Società al rischio corruttivo.

ENIT S.p.A. è una società *in house* sottoposta al controllo analogo del Ministero del turismo, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175. Ha sede in Roma e svolge le proprie funzioni e attività per mezzo della propria sede centrale e le sedi all'estero.

L'attività di ENIT è regolata dall'articolo 25 del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, dallo Statuto – approvato con decreto del Ministro del turismo di Costituzione della società per azioni denominata "ENIT S.p.A." (Protocollo 32091/2023) – e dalle norme del Codice Civile e delle altre leggi relative alle persone giuridiche private.

La Società ha per oggetto l'attività di supporto e promozione dell'offerta turistica nazionale, così da potenziarne l'attrattività, anche attraverso adeguate forme di destagionalizzazione, diversificazione dell'offerta, valorizzazione mirata di strutture e siti con spiccata vocazione turistica, nonché tramite la formazione specialistica degli addetti ai servizi e lo sviluppo di un ecosistema digitale per la più efficiente e razionale fruizione dei beni e servizi offerti in tali settori.

In particolare, la Società, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Ministero del turismo, che esercita sulla stessa il controllo analogo:

- a) Cura la promozione all'estero dell'immagine turistica unitaria italiana e delle varie tipologie dell'offerta turistica nazionale, nonché la promozione integrata delle risorse turistiche delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, assicurando al contempo un adeguato coinvolgimento delle Regioni e delle autonomie territoriali attraverso la partecipazione agli organismi previsti nello statuto sociale.
- b) Realizza le strategie promozionali a livello nazionale ed internazionale e di informazione all'estero, di sostegno alle imprese per la commercializzazione dei servizi turistici italiani, in collegamento con le

- produzioni di qualità degli altri settori economici e produttivi, la cultura e l'ambiente, in attuazione degli indirizzi individuati dal Ministero del turismo.
- c) Promuove e commercializza i servizi turistici, culturali ed enogastronomici italiani.
 - d) Promuove il marchio Italia nel settore del turismo.
 - e) Favorisce la commercializzazione dei prodotti enogastronomici, tipici e artigianali in Italia e all'estero.
 - f) Svolge le attività previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti con particolare utilizzazione di mezzi digitali, piattaforme tecnologiche e rete internet, anche attraverso la collaborazione alla gestione e l'utilizzo del portale "Italia.it", nonché di ogni altro strumento di comunicazione ritenuto opportuno.
 - g) Organizza e svolge attività e servizi di consulenza e di assistenza per lo Stato, per le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano e per gli organismi ed enti pubblici e privati, ivi compresi gli uffici e le agenzie regionali, anche sottoscrivendo apposite convenzioni per promuovere e sviluppare processi indirizzati ad armonizzare i servizi di informazione ai turisti nonché tramite eventuale corrispettivo, per attività promozionali e pubblicitarie di comunicazione e pubbliche relazioni.
 - h) Supporta il Ministero del turismo nelle funzioni e compiti esercitati in materia di turismo, in particolare nella promozione delle politiche turistiche nazionali e nella formazione delle risorse umane utili al settore.
 - i) Supporta l'attività e gli indirizzi del Ministero sulla formazione specialistica del settore in Italia e all'estero.

La Società, per il perseguimento delle proprie attività, può stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati, nonché, previa autorizzazione del Ministero del turismo, promuovere la costituzione di società, anche con i predetti soggetti, o partecipare a società già costituite aventi scopi analoghi e affini ai propri. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione del Ministero del turismo, sono definite le condizioni, i termini e le modalità per la costituzione o partecipazione a tali organismi.

La Società può stipulare convenzioni anche con le Regioni e le Province Autonome, che possono apportare loro risorse al capitale della società tenuto conto del piano industriale della società e previa autorizzazione del Ministero del turismo, che comunque conserva il controllo e i poteri di direzione e coordinamento della società.

4.3 Organi

Sono organi di Enit:

- a. L'Assemblea
- b. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA")
- c. Il Collegio Sindacale

4.3.1 L'Assemblea

L'assemblea è composta dagli azionisti ed è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza, rinuncia o impedimento, da altra persona eletta dall'assemblea. L'attività e i poteri dell'assemblea sono disciplinati dalle disposizioni del Codice Civile e delle altre leggi, nonché dallo Statuto di ENIT S.p.A.

Le assemblee ordinarie e straordinarie sono convocate dal Consiglio di Amministrazione, nel Comune ove ha sede la Società o in altro luogo, in Italia, indicato nell'avviso di convocazione.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione dell'ora, del giorno e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare deve essere comunicato con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento almeno quindici giorni prima dell'Assemblea. In caso d'urgenza, detto termine può essere ridotto a otto giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

L'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta all'anno entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ovvero entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo il disposto dell'art. 2364 c.c., ultimo comma, se la Società è tenuta alla redazione del bilancio consolidato o quando particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della Società lo richiedano; in questi casi, gli Amministratori segnalano nella relazione prevista dall'art. 2428 c.c. le ragioni della dilazione. L'assemblea straordinaria è convocata nei casi e per gli oggetti previsti dalla legge. Le deliberazioni dell'Assemblea, prese in conformità delle norme di legge e dello statuto, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Il Consiglio di Amministrazione approva e sottopone all'Assemblea il progetto di bilancio e la proposta di destinazione degli utili. Il bilancio, e i suoi allegati, unitamente alla relazione sulla gestione redatta dall'Organo amministrativo e a quella dell'Organo di controllo sono presentati all'Assemblea entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 180 (cento ottanta) giorni quando particolari esigenze lo richiedano. Almeno 15 (quindici) giorni prima dell'Assemblea il bilancio, i suoi allegati, la relazione sulla gestione, la relazione sul governo societario e la relazione dell'Organo di controllo devono essere depositati presso la sede sociale e ivi tenuti a disposizione dei soci e del Ministero del turismo. L'utile netto di bilancio, dedotta la quota di riserva legale, è destinato secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

In caso di scioglimento della Società, l'Assemblea determina le modalità e i criteri della liquidazione e nomina uno o più liquidatori fissandone i poteri e i compensi.

4.3.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri designati dal Ministro del turismo, di cui uno con funzioni di Presidente e uno di Amministratore Delegato. La composizione del Consiglio di Amministrazione deve garantire il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di equilibrio tra i generi. La durata del mandato degli amministratori è fissata in tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica. Gli amministratori sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di regola ogni tre mesi e comunque ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri o dal Collegio Sindacale.

Al CdA è attribuita la competenza alle modifiche dello Statuto sociale per il solo caso di adeguamento dello stesso a disposizioni normative obbligatorie.

Il Consiglio di Amministrazione attribuisce all'Amministratore delegato le deleghe gestionali funzionali all'ordinaria amministrazione della Società, con facoltà di subdelega, nonché di tutti gli altri poteri che il CdA riterrà di delegare nei limiti delle attribuzioni delegabili a norma di legge.

Su designazione del Ministro del turismo, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore generale, definendone mansioni e attribuzioni. Il Direttore generale partecipa, con funzioni consultive, alle riunioni del CdA. Il CdA può, altresì, su proposta del Presidente, conferire incarichi a dipendenti o a terzi per singoli atti o categorie di atti.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione potranno essere istituite e/o sopresse sedi secondarie, sia in Italia che all'estero, e potrà essere trasferita la sede sociale nel territorio nazionale.

L'Amministratore cui siano state delegate in modo continuativo, ai sensi dell'art. 2381, comma 2, c.c., attribuzioni gestionali proprie del Consiglio di Amministrazione, può rivestire la carica di Amministratore in non più di due ulteriori consigli in società per azioni. Ai fini del calcolo di tale limite, non si considerano gli incarichi di Amministratore in società o enti controllati o collegati.

4.3.3 Il Presidente

Il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 3 del 15 marzo 2024, ha attribuito al Presidente Alessandra Priante le seguenti deleghe:

- a) Rappresentare ENIT S.p.A. presso enti e/o istituzioni italiane e internazionali, raffigurando l'unitario indirizzo d'azione, anche nel rapporto funzionale con altri soggetti ed enti operanti nel settore turistico e non, secondo le direttive del Ministero del turismo.
- b) Affiancare il Ministero del turismo nella rappresentanza internazionale, secondo le richieste e le linee di indirizzo del Ministro del turismo e della struttura.

Il Presidente del CdA può inoltre conferire, nei limiti delle competenze a esso spettanti, procure speciali per singoli atti a dipendenti della Società e anche a terzi.

Al Presidente spetta anche la rappresentanza generale della Società a fronte delle autorità giudiziarie e amministrative e dei terzi, nonché la firma sociale.

4.3.4 L'Amministratore Delegato

La delibera n. 3 del 15 marzo 2024 attribuisce all'Amministratore Delegato Ivana Jelinic le deleghe gestionali funzionali all'ordinaria amministrazione della Società - con facoltà di subdelega -, nonché di tutti gli ulteriori poteri che di seguito si elencano:

- a. Provvedere alla gestione funzionale, all'organizzazione, e allo sviluppo di ENIT S.p.A.
- b. Proporre per l'approvazione al CdA la configurazione della struttura organizzativa con la relativa definizione delle funzioni dirigenziali, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in coerenza con le esigenze della conduzione aziendale, favorendo il decentramento delle responsabilità operative, la semplificazione dei rapporti con i privati, l'economicità e l'efficienza dei servizi in Italia e all'estero.
- c. Promuovere e gestire, aggiornando regolarmente il CdA, la realizzazione del piano strategico aziendale per il conseguimento degli obiettivi contenuti nel Contratto di Servizio stipulato tra la Società e il Ministero del turismo.
- d. Nel rispetto della normativa vigente, assumere e firmare impegni di spesa, stipulare contratti commerciali con privati ed enti pubblici, modificare o risolvere contratti di compravendita, servizi, forniture, lavori, locazione o permuta di beni immobili e mobili in genere e ogni altro contratto relativo alla gestione della Società, compresi i contratti di consulenza, manutenzione, pubblicità, sponsorizzazione e tutti i contratti funzionali allo sviluppo dell'utilizzo da parte della società di strumenti digitali, della rete internet e di piattaforme tecnologiche.
- e. Firmare tutta la corrispondenza ordinaria della Società per quanto di competenza, facendo precedere al proprio nome il nome della Società e la propria qualifica.

- f. Gestire e organizzare tutto il personale della Società; provvedere alla cessazione del rapporto di lavoro non dirigenziale; stipulare con le competenti rappresentanze sindacali il CCNI di secondo livello e viene quindi nominato datore del lavoro per tutto quanto previsto dal d.lgs. 81/08.
- g. Elaborare il budget e i piani aziendali da sottoporre al CdA per la successiva approvazione.
- h. Eseguire bonifici e pagamenti, disposizioni e quietanze con firma singola su conti correnti bancari della Società; disporre il pagamento di tributi di qualsiasi genere dovuti alla Società e, qualora necessario o opportuno, chiedere rateizzazioni e rimborsi.
- i. Disporre e perfezionare pratiche in via amministrativa.
- l. Con l'osservanza delle procedure di legge, stipulare contratti con società, istituti di assicurazione firmando le relative polizze con facoltà di svolgere qualsiasi pratica inerente e di definire in caso di sinistro la liquidazione del danno e l'indennità.
- m. Subdelegare atti o categorie di atti nell'ambito dei poteri concessi.
- n. Rappresentare come delegato la Società nei rapporti con i Ministeri e le autorità preposte, in particolare con il Ministero del lavoro, con gli organismi previdenziali e con gli enti pubblici in relazione a qualsiasi vertenza di carattere assistenziale, previdenziale, accettando e respingendo notifiche e presentando ricorsi, reclami, memorie e documenti innanzi a qualsiasi autorità.

Le operazioni di cui ai punti d., h. e l. potranno essere esercitate nel rispetto dei seguenti limiti:

- con firma e delibera disgiunta per operazioni di importo c.d. "sotto soglia" ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. B, del d.lgs. 36/2023;
- con firma congiunta con quella del Direttore Generale per importi superiori al limite di cui al precedente punto, fino all'importo di euro 300.000,00 (trecentomila/00);
- con autorizzazione del CdA per operazioni di importo superiore a euro 300.000,00 (trecentomila,00).

La medesima delibera attribuisce al Consigliere Sandro Pappalardo la delega sulla gestione dei rapporti con le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano e con la Commissione Turismo e Industria Alberghiera.

4.3.5 Titolari di altre cariche o qualifiche: il Direttore Generale

Su designazione del Ministro del turismo, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore generale, definendone mansioni e attribuzioni. Il Direttore generale partecipa, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il CdA ENIT, con delibera n. 4 del 18 marzo 2024, ha nominato Direttore Generale di ENIT S.p.A. la dott.ssa Elena Nembrini.

Con la delibera consiliare n. 9 del 16 aprile 2024 vengono conferiti al Direttore Generale tutti i poteri necessari affinché abbia a compiere in nome, vece e conto della Società mandante i seguenti atti e operazioni:

1. Gestione e direzione, in esecuzione delle decisioni e dei programmi approvati dall'Amministratore Delegato e/o dal Consiglio di Amministrazione, delle strutture della Società in conformità alle linee strategiche impartite dal CdA, informando periodicamente il CdA delle attività svolte tramite l'Amministratore Delegato.
2. Configurazione, di concerto con l'Amministratore Delegato, della struttura organizzativa, con la relativa definizione delle funzioni dirigenziali, per la successiva approvazione da parte del CdA.
3. Predisposizione, firma e cura dell'adempimento di atti e contratti attivi e passivi, di valore unitario entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023 per ciascun atto/contratto.

4. Acquisto, anche mediante contratti di leasing, noleggio e affitto e alienazione di beni mobili, di qualunque genere, anche se registrati, di valore unitario entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023, informandone l'Amministratore Delegato.
5. Richiesta, riscossione e incasso di crediti a qualsiasi titolo dovuti, somme, mandati, buoni del tesoro, depositi anche cauzionali, assegni di qualsiasi specie e vaglia, cambiali e titoli di credito da qualsiasi soggetto pubblico o privato, rilasciando ricevute e quietanze, entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023.
6. Conferimento di incarichi professionali e di consulenza di importo unitario entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023 di concerto con l'Amministratore Delegato.
7. Costituzione e revoca di depositi di somme e valori anche a titolo cauzionale di importo unitario entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023.
8. Direzione e gestione del personale dipendente, proposta all'Amministratore Delegato per l'assunzione e la determinazione della retribuzione del personale dipendente e dei dirigenti; adozione di provvedimenti concernenti il trasferimento, la destinazione a nuovi incarichi e la retribuzione dei dipendenti, inclusi i dirigenti, nonché per l'adozione di provvedimenti disciplinari, sospensioni e licenziamenti nei confronti degli stessi ed esecuzione dei medesimi atti.
Dare esecuzione agli adempimenti previdenziali e assistenziali, provvedendo a ogni eventuale connesso pagamento di somme.
9. Assegnazione ai dirigenti, e altri ruoli/figure eventualmente previsti, degli obiettivi dell'attività annuale e valutazione degli stessi.
10. Firma della corrispondenza.
11. Coordinamento del sistema di compliance in tema di:
 - a. Privacy e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679
 - b. Amministrazione trasparente, ai sensi del d.lgs. 33/2013, assicurandone l'efficacia e l'efficienza, con facoltà di delegare tali funzioni e poteri mediante il conferimento di specifiche procure
12. Nomina e revoca di procuratori speciali, nei limiti dei poteri conferiti; subdelega a terzi, in tutto o in parte, dei poteri sopra menzionati, nei limiti in cui ciò è consentito dalla legge.
13. Movimentazione dei conti correnti bancari e di ogni altro rapporto bancario in nome e per conto della Società, con firma singola per importi unitari entro il limite di cui all'art. 14, comma 1, lettera B) del d.lgs. 36/2023, con firma congiunta a quella dell'Amministratore Delegato per importi oltre il precedente limite e fino a euro 300.000,00 (trecentomila).

Il Direttore Generale è autorizzato a fare, in relazione a quanto sopra elencato, tutto quanto potrebbe fare la mandante, anche se non espressamente indicato. A esso, pertanto, non potrà mai essere eccepito difetto o indeterminatezza di poteri. Il tutto con promessa di rato e valido, senza bisogno di ulteriore ratifica o conferma.

4.3.6 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è costituito da tre Sindaci effettivi e due supplenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di equilibrio dei generi. Il Presidente del Collegio Sindacale è designato dal Ministro dell'economia e delle finanze, mentre gli altri sono designati dal Ministro del turismo. I Sindaci restano in carica per tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili.



Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

È fatto divieto di corrispondere gettoni di presenza ai componenti del Collegio Sindacale.

4.4 Revisione dei conti

La revisione legale dei conti della Società è esercitata da una società di revisione iscritta nel Registro istituito ai sensi di legge.

4.5 Compensi

Ai membri del Consiglio di Amministrazione compete un compenso annuo fisso. L'ammontare del compenso annuo fisso viene determinato dall'assemblea e resta valido anche per gli esercizi successivi fino a diversa determinazione da parte di quest'ultima. Ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni del loro ufficio. È fatto divieto di corrispondere ai componenti del Consiglio di Amministrazione gettoni di presenza, premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività e trattamenti di fine mandato.

La remunerazione dei componenti di comitati con funzione consultive o di proposta, ove sia necessaria la costituzione di detti comitati e comunque limitatamente ai casi previsti dalla legge, può essere riconosciuta a ciascuno dei componenti in misura non superiore al trenta per cento del compenso deliberato per la carica di Amministratore.

È fatto divieto di corrispondere gettoni di presenza ai componenti del Collegio Sindacale e dell'Assemblea.

4.6 Assetto organizzativo

Con la delibera n. 41 del 12 dicembre 2024, il CdA ha adottato il Regolamento di organizzazione e l'Organigramma di ENIT SpA. Il Regolamento tiene conto dell'articolo 25 del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modifiche dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74 e dello Statuto di ENIT SpA. Regolamento di organizzazione e Organigramma sono liberamente consultabili e scaricabili nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale dell'ENIT.

La struttura organizzativa di ENIT si articola in:

- a. Organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione)
- b. Amministratore Delegato
- c. Direzione Generale
- d. Direzione/Servizi

Il modello organizzativo di ENIT prevede le seguenti Direzioni:

- Direzione Generale
- Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo
- Direzione Promozione
- Direzione Marketing

L'Amministrato Delegato opera in esecuzione delle deleghe e dei compiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale adotta provvedimenti concernenti il trasferimento, la destinazione a nuovi incarichi e la retribuzione dei dipendenti, inclusi i dirigenti, nonché i provvedimenti disciplinari, le sospensioni e i licenziamenti nei confronti degli stessi e l'esecuzione dei medesimi atti.

Le strutture organizzative "Appalti e gare" e "Risorse umane e organizzazione" riportano al Direttore Generale.

Appalti e gare si occupa di:

- supportare il Direttore Generale nella definizione delle politiche e dei piani di approvvigionamento e nella qualifica dei fornitori;
- assicurare l'implementazione e la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di forniture di beni, servizi e lavori;
- coordinare il processo di definizione del programma triennale degli acquisti;
- gestire il processo di approvvigionamento di ENIT;
- assicurare l'acquisizione alle migliori condizioni di tutti i beni e servizi, sulla base delle esigenze rilevate;
- curare la gestione dell'albo fornitori.

La struttura è tenuta a svolgere i compiti elencati nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Appalti e gare è suddivisa nei seguenti uffici:

Acquisti e Albo Fornitori

- Fornisce assistenza alle strutture organizzative della sede centrale e della rete estera nella valutazione delle procedure da seguire per l'approvvigionamento e l'affidamento di beni, lavori e servizi.
- Predisporre gli atti concernenti le procedure di affidamento.
- Svolge le verifiche propedeutiche all'affidamento previste dalla normativa sull'operatore individuato.
- Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori.
- Supporta, nella fase che precede l'approvvigionamento, le strutture organizzative della Società nell'individuazione degli operatori economici iscritti nelle categorie merceologiche di riferimento.

Gare

- Gestisce le procedure per le quali l'individuazione del fornitore richiede lo svolgimento di una gara d'appalto.
- Coordina le operazioni amministrativo-burocratiche dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.
- Predisporre la documentazione amministrativa richiesta dalla procedura.
- Supporta il Responsabile Unico di Progetto nella verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dagli operatori economici.

Centrale Committenza

Svolge l'attività di committenza ausiliaria per il Ministero del Turismo per l'acquisto di beni e servizi collegati alle iniziative di promozione e valorizzazione turistica.

Gestisce le attività di:

- ricognizione e reperimento delle informazioni preliminari necessarie;
- analisi dei fabbisogni relativi alle tipologie di intervento (natura, entità, valore);
- stima delle risorse finanziarie da destinare alle procedure di gara;
- individuazione della tipologia di procedura di scelta del contraente;
- progettazione e realizzazione delle gare, ovvero:
 - definizione degli atti necessari per l'indizione e la gestione delle procedure ad evidenza pubblica (quali capitolato tecnico, disciplinare di gara, bando);
 - attività istruttoria per la documentazione tecnico-amministrativa;
 - gestione documentale dell'archivio e protocollo di tutti gli atti;
 - gestione della procedura dall'avvio alla conclusione.

Risorse umane e organizzazione assicura la corretta gestione e amministrazione del personale nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative contrattuali locali vigenti. I compiti di questa struttura includono:

- la cura di tutti gli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro, agli aspetti retributivi e previdenziali;
- la gestione delle risorse umane attraverso proposte di sviluppo, gestione e formazione;
- la realizzazione e l'aggiornamento della documentazione organizzativa interna (organigramma, job description);
- il supporto ai vertici nella definizione di un sistema di incentivazione e nei processi di remunerazione del personale;
- la gestione delle attività di sorveglianza sanitaria nel rispetto della normativa sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, a supporto del datore di lavoro e del RSPP;
- l'assistenza, a supporto dell'AD, nella gestione delle relazioni sindacali;
- il supporto nella gestione delle procedure disciplinari del personale e nella gestione del contenzioso.

La struttura è ulteriormente articolata nei seguenti uffici:

Amministrazione del Personale

- Assicura la corretta applicazione dei contratti collettivi e individuali, dei regolamenti aziendali e della normativa in materia di lavoro.
- Si relaziona con le aree operative afferenti alla Direzione Finanza Amministrazione e Controllo per la gestione del costo del personale.
- Assicura il rispetto delle leggi a tutela della privacy per quanto attiene ai dati del personale.

Selezione e Formazione del Personale

- Assicura la realizzazione dei processi di selezione del personale, applicando appropriate metodologie di reclutamento e selezione del personale, in funzione di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti adottati e del fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- Rileva il fabbisogno di formazione e predisponde il piano annuale della formazione del personale in accordo con il Direttore Generale.
- Realizza i piani formativi approvati e organizza le attività di formazione del personale.

Gestione Viaggi

- Assicura la gestione delle attività dei viaggi, garantendo le migliori soluzioni in termini di costo e di servizio e il rispetto delle politiche e dei regolamenti adottati dall'ENIT.
- Assicura il consolidamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni legate all'attività di travel.

4.7 Rete Estera

ENIT, al fine di poter adempiere alla mission istituzionale, si avvale di una rete estera costituita da unità locali, che fanno capo alla Sede Legale.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente assunto all'estero è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato nel Paese nel quale l'attività viene prioritariamente svolta.

La Rete Estera riporta gerarchicamente all'Amministratore Delegato e, per le specifiche attività di competenza, fa riferimento funzionalmente alle Direzioni di ENIT. Nei mercati di riferimento, applica gli indirizzi della Società, attuando le linee strategiche e di sviluppo commerciale e promozionale. Inoltre, esegue le attività e soddisfa le richieste provenienti dalle Direzioni della Sede Centrale.

4.8 Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili dei risultati di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati, e sono sottoposti a valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato con specifico regolamento e/o provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Ai Dirigenti compete in particolare:

- la formulazione di proposte ai fini dell'elaborazione dei piani e dei progetti promozionali in coerenza con le indicazioni strategiche;
- l'esercizio dei poteri di spesa nell'ambito del budget di competenza, dei limiti attribuiti e in conformità alle policy e alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di competenza;
- l'elaborazione degli obiettivi per il proprio personale;
- la nomina dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica del rispetto dei termini, secondo le indicazioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.9 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ogni Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (di seguito "RASA"), soggetto incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della Società sull'AUSA, l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita dall'ANAC.

Con Delibera del Presidente Prot. n. 2816-2019 del 21 marzo 2024, è stato nominato RASA di ENIT S.p.A. il dott. Alessandro Petroli di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia, anche con riferimento alla compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

La delibera consiliare n. 20 del 1° luglio 2024 individua la dott.ssa Maria Elena Rossi quale soggetto delegato a operare per conto di ENIT S.p.A. in qualità di Operatore Economico sulle piattaforme telematiche dell'ANAC.

4.10 Personale di ENIT S.p.A.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente assunto in Italia è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato sul territorio nazionale, mentre il rapporto di lavoro del personale dipendente assunto all'estero è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato nel Paese nel quale l'attività viene prioritariamente svolta.

Nell'anno 2022, ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo ha assunto nuovo personale ai sensi l'art. 8, comma 6-ter, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge 20 luglio 2021, n. 108, impiegato in avvalimento dal Ministero del turismo per il raggiungimento delle finalità indicate nella precitata normativa.

Tale normativa prevede che:

[...] l'ENIT-Agenzia nazionale del turismo è autorizzata, in aggiunta alla dotazione organica prevista dalla legislazione vigente e a valere sulle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione per l'anno 2021, ad assumere, entro l'anno 2021, facendo ricorso a procedure concorsuali da effettuare nel rispetto dei principi generali per l'accesso all'impiego nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, un contingente fino a 120 unità di personale non dirigenziale, di cui 70 appartenenti al livello secondo e 50 appartenenti al livello terzo del contratto collettivo nazionale del lavoro per i dipendenti del settore turismo - aziende alberghiere. L'individuazione delle unità di personale e le modalità dell'avvalimento sono disciplinate da un apposito protocollo d'intesa a titolo gratuito tra il Ministero del turismo e l'ENIT-Agenzia nazionale del turismo.

In virtù dell'art. 25, comma 8, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, il personale di ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo impiegato in avvalimento dal Ministero del Turismo è transitato (così come tutto il personale a tempo determinato e indeterminato dell'Agenzia) nella società ENIT S.p.A. in ragione delle medesime funzioni esercitate dall'ente, con mantenimento del trattamento economico complessivo in godimento. Con la Delibera consiliare n. 19 del 1° luglio 2024, il Consiglio di Amministrazione di ENIT S.p.A. ha quindi deliberato l'approvazione del Protocollo d'intesa con il Ministero del turismo per l'individuazione delle unità di personale di cui all'art. 8, comma 6-ter, d.l. 31 maggio 2021 n. 77 e per la definizione delle modalità di avvalimento.

ENIT presenta attualmente un organico di:

- n. 2 Dirigenti, in quanto nell'anno 2024 è cessato il rapporto di lavoro del Direttore Affari Legali¹
- n. 45 Dipendenti della Sede Centrale
- n. 78 Dipendenti in avvalimento al Dicastero Vigilante
- n. 47 Dipendenti delle Sedi Estere

4.11 Risorse finanziarie

Il patrimonio iniziale della Società è costituito dal capitale sociale iniziale di euro 7 milioni, conferito ai sensi degli artt. 25, commi 1 e 11, del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44. Il capitale sociale è rappresentato da 7 milioni di azioni ordinarie del valore nominale di euro 1 cadauna, che sono indivisibili, danno ciascuna diritto a un voto e sono nominative. Le azioni sono attribuite al Ministero dell'economia e delle finanze, che esercita i diritti dell'azionista. Il Ministero del turismo, con successive determinazioni, assegna alla società ENIT S.p.A. le risorse strumentali necessarie per il perseguimento degli obiettivi.

ENIT S.p.A. può stipulare convenzioni anche con le Regioni e le Province Autonome, che possono apportare loro risorse al capitale della Società, tenuto conto del piano industriale di ENIT e previa autorizzazione del Ministero del turismo, che comunque conserva il controllo e i poteri di direzione e coordinamento della Società.

¹ È prevista, nel mese di febbraio 2025, l'assunzione di un terzo dirigente, il Direttore Finanza Amministrazione e Controllo.



Almeno l'ottanta per cento del fatturato della Società deve essere realizzato nello svolgimento dei compiti a essa affidati dal Ministero del turismo. La produzione ulteriore rispetto a tale limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

4.12 Controllo e patrocinio legale

L'ENIT è sottoposta al controllo dalla Corte dei conti ai sensi della legge 21 marzo 1958, n. 259. L'ENIT può avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, ai sensi dell'art. 43 del Testo Unico approvato con Regio Decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, e ss.mm.ii.

4.13 Sistema di controllo

ENIT S.p.A. ha l'obiettivo, per il triennio 2025-2027, di promuovere lo sviluppo di un sistema di controllo interno efficace e diffuso, che coinvolga e sensibilizzi il personale nell'individuazione e valutazione dei rischi, implementando al contempo misure di governo e mitigazione degli stessi. Questo sistema mira a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi interni, nonché la conformità delle operazioni alle leggi, alla normativa regolamentare, e alle politiche, ai piani, ai regolamenti e alle procedure interne.

Alla base del sistema di controllo interno, si ritiene necessario applicare i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- un unico soggetto non può gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta “segregazione delle funzioni”);
- possibilità di documentare l'esecuzione dei controlli, inclusi quelli di supervisione.

La segregazione delle funzioni è uno strumento fondamentale per la prevenzione dei reati di corruzione o condotte di cattiva amministrazione, finalizzato al coinvolgimento di diversi soggetti affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Le regole di comportamento che devono essere osservate dai dipendenti sono riportate nel Codice di comportamento, approvato con la Delibera n. 26 del 30 settembre 2024. Il Modello 231 di ENIT S.p.A. è attualmente in fase di elaborazione.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione in cui vengono identificati, analizzati e confrontati i vari fattori di rischio, con l'obiettivo di stabilire le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive (trattamento del rischio).

5.1 Identificazione del rischio

Il PNA 2019 indica come prioritaria l'attività di individuazione delle aree di rischio al fine *“di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione”*.

Il PNA 2019 ha conservato, rispetto ai piani precedenti, la distinzione tra *“Aree a rischio corruzione generali”*, riscontrabili in tutte le Pubbliche Amministrazioni, e *“Aree a rischio corruzione specifiche”*, che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza e in base al contesto, esterno e interno, in cui si trovano a operare.

Per individuare le aree di rischio si è tenuto in considerazione quanto segue:

- La struttura organizzativa della Società (contesto interno)
- Il contesto esterno in cui opera
- La tipologia di attività istituzionale svolta
- Le aree di rischio *“generali”* individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione

Di seguito, le aree di rischio generali identificate nell'Allegato 1 al PNA 2019:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e progressione del personale;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Tenuto conto della struttura e delle procedure di ENIT S.p.A. sono state individuate le seguenti aree a rischio corruzione specifiche:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- e) processi amministrativo-contabili;
- f) governance;
- g) sistemi informativi.

In ogni area è stata effettuata la mappatura dei processi per identificare e rappresentare le attività dell'amministrazione e le loro interazioni. Questa mappatura è fondamentale per individuare, valutare e trattare i rischi di corruzione.

I risultati di questa mappatura sono rappresentati nell'"Allegato 1 – Catalogo dei processi" del Piano che, per ciascuna area, riporta i sottoprocessi, le attività e i responsabili della gestione del rischio.

5.2 Valutazione e analisi dei rischi

L'identificazione dei rischi di corruzione insiti nei processi ha permesso di individuare i rischi legati alle attività svolte da ENIT. Per ogni processo sono stati evidenziati i rischi da prevenire, riportandoli nel "registro dei rischi" contenuto nell'allegato n. 2.

L'Allegato 1 al PNA 2019 consiglia l'adozione di un approccio qualitativo della stima dell'esposizione al rischio, basato su:

“motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici”.

Nel PNA 2022, l'ANAC ha confermato queste indicazioni metodologiche. Di conseguenza, anche la valutazione del livello di esposizione al rischio contenuta in questo Piano segue criteri qualitativi.

Per stimare l'esposizione al rischio occorre definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del procedimento/attività al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Pertanto, si è ritenuto opportuno individuare i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla Società**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato.
3. **Impatto sull'immagine della Società**: la risonanza mediatica che il verificarsi di un evento rischioso avrebbe, in termini di potenziale pubblicazione di articoli su giornali o riviste, aventi ad oggetto eventi di corruzione.
4. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (presenza di eventi sentinella)**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono probabili tali eventi.
5. **Opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
6. **Controlli effettuati**: la presenza di un'Autorità di controllo, in particolare esterna, sull'attività oggetto d'analisi, potrebbe fungere da deterrente per la commissione di eventuali illeciti e, dunque, diminuirne la probabilità di accadimento.

Quanto ai criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, l'ANAC suggerisce di tradurli *“operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”* (All. 1 al PNA 2019).

Il nuovo sistema di valutazione prevede che si assegni a ciascun indicatore un valore che esprime il “livello di rischio” tra “Alto”, “Medio” e “Basso” sulla base di una rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a

esprimere un giudizio sintetico su di essi. I rischi sono stati analizzati determinando la probabilità che si verifichino in futuro e il loro impatto, al fine di stabilire come devono essere gestiti, secondo i seguenti parametri:

BASSO	Non sono necessari azioni correttive specifiche, consolidamento dei livelli di rischio, valutazione di eventuali miglioramenti.
MEDIO	Sono necessarie la predisposizione di un'azione correttiva nel medio periodo e l'intensificazione del monitoraggio e del controllo del processo.
ALTO	Sono necessarie la predisposizione di un'azione correttiva nel breve periodo, stretto monitoraggio e controllo della fonte di rischio.

Con riferimento agli indicatori, sono state individuate le variabili indicate nella seguente tabella.

N.	Indicatori	Livello	Descrizione
1	Livello di interesse "esterno"	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
2	Grado di discrezionalità del decisore interno alla Società	Alto	Ampia discrezionalità del decisore.
		Medio	Discrezionalità tecnica nello svolgimento del procedimento o dell'attività.
		Basso	Procedimento o attività vincolata.
3	Impatto sull'immagine della Società	Alto	Diffusione su stampa nazionale e Internazionale.
		Medio	Diffusione su stampa regionale.
		Basso	Diffusione su stampa locale.
4	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Alto	In relazione al processo in esame, si è verificato almeno un evento corruttivo nell'ultimo anno.
		Medio	In relazione al processo in esame, si è verificato almeno un evento corruttivo negli ultimi tre anni.
		Basso	In relazione al processo in esame, non si sono verificati eventi corruttivi negli ultimi tre anni.
5	Opacità del processo decisionale	Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo.
		Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo

			limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche.
		Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche.
6	Controlli effettuati	Alto	Procedimento/attività oggetto di controllo in riferimento ai quali non sono espletati controlli.
		Medio	Procedimento/attività oggetto di controllo interno.
		Basso	Procedimento/attività oggetto di controllo esterno.

L’esito della valutazione (identificazione e analisi) del rischio è riportato nell’allegato n. 3.

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. In tale fase vengono definite e pianificate le misure di prevenzione da attuare nel corso del triennio al fine di mitigare i rischi. Si rinvia ai paragrafi successivi per l’illustrazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tuttavia, in linea con le più recenti indicazioni metodologiche impartite dall’ANAC, si ritiene opportuno approfondire, nei paragrafi che seguono, i procedimenti maggiormente esposti a rischio di corruzione di seguito indicati:

- Selezione del personale
- Progressioni di carriera
- Affidamenti diretti dei contratti di lavori, servizi e forniture

5.2.1 Selezione del personale

Il procedimento è classificato come di particolare rilievo già dalla legge n. 190 del 2012, intitolata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Le società a controllo pubblico adottano specifici provvedimenti per definire criteri e modalità di reclutamento del personale, garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e quelli previsti dall’articolo 35, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In assenza di tali provvedimenti, si applica direttamente il citato articolo di legge.

Con la Delibera Consiliare n. 12 dell’11 giugno 2024, ENIT S.p.A. ha approvato il proprio Regolamento di selezione del personale, pubblicato nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale, sottosezione “Selezione del personale” - “Criteri e modalità”. Di seguito, si illustrano sinteticamente le fasi operative svolte per individuare il candidato più idoneo a ricoprire la posizione ricercata da ENIT.

Iter di pianificazione ordinario. Durante la preparazione del Budget annuale, il Direttore Generale, in collaborazione con i Direttori e i Responsabili delle Aree Aziendali, valuta il fabbisogno di personale in base alle attività e ai progetti pianificati. Con il supporto della Funzione Risorse Umane, quantifica il costo delle risorse necessarie considerando numero, tipologia contrattuale, qualifica e livello di inquadramento, per

includerlo nella proposta di budget. Il piano delle assunzioni viene successivamente presentato all'Amministratore Delegato per essere integrato nel budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione (CdA) per l'approvazione.

Una volta approvato il budget, su indicazione del Direttore Generale, la Funzione Risorse Umane, insieme ai Direttori e Responsabili delle Aree Aziendali, elabora il piano delle selezioni e assunzioni, specificando le posizioni richieste e il calendario degli inserimenti. Tale piano, approvato dal CdA, diventa l'atto autorizzativo per avviare il processo di selezione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari.

Casi eccezionali. Qualsiasi esigenza organizzativa che renda indispensabile l'assunzione di risorse prima dell'approvazione del budget, così come eventuali modifiche o integrazioni al Piano annuale emerse con carattere di urgenza durante l'anno, dovrà ottenere l'approvazione preventiva del Consiglio di Amministrazione.

Assunzioni Obbligatorie. Per garantire il rispetto della legge 12 marzo 1999, n. 68, ENIT S.p.A. provvede all'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette utilizzando le procedure di selezione previste dal Regolamento. Tali assunzioni possono avvenire mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti o tramite la stipula di convenzioni previste dalla normativa vigente. L'avvio del processo di selezione è subordinato all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, in linea con le scadenze normative e le esigenze organizzative.

Mobilità interna. Prima di attivare una procedura di selezione esterna, ENIT S.p.A. valuta la possibilità di soddisfare i fabbisogni di personale attraverso la mobilità interna, sia orizzontale che verticale. A tal fine, vengono pubblicati avvisi di selezione interna (job posting) con una durata minima di tre giorni di calendario, eventualmente accompagnati dall'avvio di specifiche procedure di selezione interna.

Per la mobilità interna orizzontale, è previsto un colloquio di valutazione con il Direttore o Responsabile dell'area interessata. In caso di esito positivo, il Direttore Generale, in accordo con l'Amministratore Delegato, approva l'iter e dispone l'emanazione di un apposito Ordine di Servizio. Se la mobilità interna non consente di coprire i fabbisogni identificati, si procede con la selezione esterna.

Per quanto riguarda la mobilità interna verticale, la Società adotta le stesse modalità operative previste per la selezione esterna, differenziate in base ai livelli di inquadramento (impiegati, quadri e dirigenti), come descritto nei paragrafi successivi.

Ricerca e selezione del personale con qualifica di impiegato e quadro. In caso di selezione esterna, la procedura viene avviata con la pubblicazione sul sito di ENIT S.p.A. nella sezione "Selezione del personale" di un Avviso di ricerca del personale (di seguito, anche solo "Avviso") - ed eventualmente anche su altre piattaforme digitali (per es. LinkedIn) - che deve contenere le seguenti informazioni:

- numero delle risorse da assumere;
- professionalità oggetto della ricerca;
- descrizione della posizione organizzativa;
- qualifica e livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
- CCNL applicato;
- requisiti generali e particolari (titoli di studio e/o di abilitazione professionale);
- criteri di selezione;
- termine e modalità di redazione e di invio delle domande e della documentazione da presentare;

- termini e modalità con le quali verranno resi noti i nominativi dei candidati ammessi, in base alla valutazione dei titoli, ai colloqui e alle eventuali prove di verifica;
- modalità con le quali verrà reso noto il calendario dei colloqui e delle eventuali prove di verifica.

L'Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 15 giorni di calendario dalla sua pubblicazione, entro cui devono pervenire le domande e le modalità di trasmissione delle stesse. In casi di particolare urgenza, il termine di cui al comma che precede può essere ridotto a 10 giorni di calendario.

Le Commissioni di valutazione delle candidature sono composte da tre membri:

- Direttore Generale
- Responsabile della Funzione Risorse Umane
- Direttore/Responsabile dell'Area Funzionale di riferimento

Ciascuno dei tre membri della Commissione può delegare un dipendente con adeguata professionalità e competenza a rappresentarli. Tuttavia, nel caso in cui il Responsabile dell'area interessata coincida con il Responsabile della Funzione Risorse Umane, il ruolo di quest'ultimo sarà ricoperto da un soggetto di idonea competenza.

La Commissione non può includere rappresentanti sindacali, né persone che abbiano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con i candidati, o che si trovino in situazioni di conflitto di interesse, attuale o potenziale. A tal fine, i membri devono dichiarare formalmente l'assenza di incompatibilità, previa ricezione della lista dei candidati da parte del Responsabile della Funzione Risorse Umane.

In selezioni che richiedano competenze e professionalità specifiche, la Commissione può essere integrata con esperti esterni qualificati nel settore. La partecipazione alla Commissione è gratuita e non dà diritto ad alcun compenso.

La Commissione valuta i titoli dei candidati secondo criteri predeterminati, ammettendo successivamente i candidati alle prove e al colloquio. Per le selezioni esterne, l'elenco degli ammessi e il calendario delle prove sono pubblicati sul sito aziendale. Per le selezioni interne, le informazioni sono comunicate internamente.

Prima di avviare la valutazione, considerato il numero dei partecipanti alla selezione, la Commissione stabilisce il termine per la conclusione della procedura, generalmente entro 30 giorni dall'ultimo colloquio, salvo eventuali proroghe per esigenze motivate. Ogni fase della valutazione è documentata in verbali ufficiali.

Se è stata fissata una soglia minima di punteggio per la valutazione dei titoli, solo i candidati che la superano accedono al colloquio. Prima dell'inizio dei colloqui, la Commissione stabilisce i criteri e i quesiti, garantendo uniformità e oggettività nella valutazione.

Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione di Valutazione redige un verbale riepilogativo del processo selettivo contenente il numero delle domande pervenute, il numero dei candidati esaminati, l'esito della valutazione dei colloqui, e l'eventuale graduatoria. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

L'Amministratore Delegato approva le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di valutazione, con eventuali riserve di profili idonei. Può essere previsto, all'atto della pubblicazione dell'avviso, lo scorrimento della graduatoria degli idonei fino a esaurimento della medesima, sia in caso di rinuncia di uno o più candidati vincitori, sia per eventuali necessità organizzative di inserimento del medesimo profilo professionale intervenute successivamente. La graduatoria degli idonei ha validità di 12 mesi.



Dopo l'approvazione della graduatoria, il Responsabile della Funzione Risorse Umane convoca il candidato per la firma del contratto, che viene sottoscritto dall'Amministratore Delegato e, per accettazione, dal nuovo assunto. Al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro la Funzione Risorse Umane deve altresì provvedere a consegnare la documentazione prevista dalla normativa e i regolamenti aziendali vigenti. La Funzione Risorse Umane provvede alle procedure amministrative previste dalla normativa per l'assunzione di personale e a quanto necessario per l'avvio del rapporto di lavoro.

Ricerca e selezione del personale da inquadrare in posizione dirigenziale. Il processo di selezione può essere condotto in due modalità:

- direttamente da ENIT S.p.A.;
- tramite il supporto di una società esterna specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane e di comprovata professionalità, debitamente individuata tramite procedura di gara.

Quando la selezione è condotta direttamente da ENIT S.p.A., si segue la procedura prevista per la pubblicazione dell'Avviso e la ricezione delle candidature, analogamente a quanto avviene per la selezione di impiegati e quadri.

Qualora venga coinvolta una società esterna, questa ha il compito di effettuare un lavoro di ricerca e selezione adeguatamente documentato. Attraverso i canali più idonei per il profilo ricercato, la società deve individuare una rosa di almeno tre candidati idonei. I candidati selezionati accedono all'ultimo step del processo, consistente in un colloquio individuale con la Commissione di Valutazione.

La selezione, sia condotta internamente che con il supporto esterno, è affidata a una Commissione di Valutazione appositamente costituita. Le Commissioni di valutazione sono composte da tre membri: il Direttore Generale, il Responsabile della Funzione Risorse Umane o suo delegato di adeguata professionalità e competenza, un membro interno o esterno con comprovata professionalità nominato dall'Amministratore Delegato.

Della Commissione non possono far parte: i rappresentanti sindacali, soggetti che abbiano un rapporto di parentela o affinità entro il 2° grado con i singoli candidati o che si trovino in situazione di conflitto di interessi attuali o potenziali. I membri della commissione devono rilasciare apposita dichiarazione insussistenza di incompatibilità. A tal fine, il Responsabile della Funzione Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

Su richiesta dell'Amministratore Delegato, la Commissione può essere integrata con esperti esterni di comprovata competenza nel settore specifico in cui il dirigente sarà impegnato.

La partecipazione alla Commissione di Valutazione avviene a titolo gratuito e non comporta alcun compenso o remunerazione economica.

Disposizioni ulteriori. Per prevenire potenziali conflitti di interesse, ENIT S.p.A. può includere negli avvisi di selezione una disciplina integrativa finalizzata a evitare situazioni di incompatibilità. Tali disposizioni possono riguardare eventuali vincoli o rapporti tra i candidati e i selezionatori, o con figure apicali o strategiche all'interno dell'organizzazione, e mirano anche a perseguire obiettivi di prevenzione della corruzione

ENIT S.p.A. assicura pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazioni di genere, etnia, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, o condizioni personali e sociali. Inoltre, la società garantisce piena conformità alle normative per l'avviamento obbligatorio dei lavoratori

appartenenti a categorie protette, fornendo loro il supporto necessario per uno svolgimento soddisfacente e gratificante delle proprie mansioni.

Tali principi e l'obbligo di rispettare la normativa vigente si applicano anche quando ENIT S.p.A. ricorre al supporto di società esterne specializzate nella ricerca e selezione del personale. Queste società, individuate tramite procedura di gara, sono tenute contrattualmente a dichiarare di aver operato nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di selezione devono adottare comportamenti improntati ai principi deontologici. Sono obbligati a evitare qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti con gli interessi della Società o compromettere la loro imparzialità. In presenza di potenziali conflitti di interesse, come rapporti di parentela o colleganza, il selezionatore è tenuto ad astenersi dal partecipare al processo.

Per le procedure di selezione dei dirigenti, il Consiglio di Amministrazione approva le graduatorie di merito predisposte dalla Commissione di Valutazione, prevedendo, se necessario, riserve per profili idonei. È possibile stabilire, sin dalla pubblicazione dell'avviso, lo scorrimento della graduatoria fino a esaurimento. Tale meccanismo è applicabile in caso di rinuncia dei candidati vincitori o per eventuali esigenze organizzative di inserimento di profili professionali equivalenti. La validità della graduatoria degli idonei è fissata a 12 mesi.

5.2.2 Progressioni di carriera

L'ANAC indica la progressione di carriera nel PNA come un'area in cui possono annidarsi rischi legati alla corruzione.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente di ENIT S.p.A. assunto in Italia è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende del Turismo Federalberghi.

Il rapporto di lavoro del personale dirigente assunto in Italia è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende del "Terziario, della Distribuzione e dei Servizi", siglato dalla Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle P.M.L e dalla Federazione Nazionale dei Dirigenti, Quadri e Professional del Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi, Terziario Avanzato.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente assunto all'estero è disciplinato dalle norme che regolano il rapporto di lavoro privato nel Paese nel quale l'attività viene prioritariamente svolta.

In ragione dell'art. 25 comma 8 del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, al personale di ENIT S.p.A. si applica l'Accordo integrativo per il personale di ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo" sottoscritto in data 23 marzo 2022", il quale prevede che *"le OO.SS verranno preventivamente informate su tutte le situazioni che possano avere impatto e ricadute sui livelli occupazionali o sui processi di riorganizzazione interna"*.

La Società ritiene necessario adottare misure per prevenire progressioni di carriera illegittime, finalizzate a favorire alcuni dipendenti a scapito di altri. L'obiettivo deve essere il merito, con l'adozione di criteri trasparenti e accessibili a tutti. È inoltre fondamentale evitare avanzamenti di carriera per persone non meritevoli o prive dei requisiti di competenza richiesti, al fine di prevenire scambi di favori o vantaggi economici.

Si ritiene che il potenziale rischio di eventi corruttivi possa essere mitigato attraverso l'adozione di una procedura o di un regolamento aziendale per la gestione degli avanzamenti di carriera/incentivi economici di qualsivoglia natura.

5.2.3 Affidamenti diretti

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha introdotto alcune importanti novità per l'istituto dell'affidamento diretto. L'articolo 50 del d.lgs. n. 36/2023, che ha reso, in sostanza, ordinaria la regolamentazione delle procedure di affidamento dei contratti cc.dd. sottosoglia stabilita dalla legge n. 120/20, dispone espressamente che:

Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante.

E ancora, l'articolo 17, comma 2, del d.lgs. 36/2023 prevede quanto segue:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

2. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Nella scelta degli operatori economici affidatari tramite l'affidamento diretto si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. Difatti, l'articolo 49 del d.lgs. n. 36/2023 dispone espressamente quanto segue:

1. Gli affidamenti di cui alla presente Parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

2. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

3. La Stazione Appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

5. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata

effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

6. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

La Società ha istituito l'Albo Fornitori, un elenco di operatori economici qualificati per la fornitura di beni e servizi, oltre che per l'esecuzione di lavori. A questi fornitori possono essere affidate prestazioni tramite affidamento diretto o procedure negoziate, in conformità con il Codice e le linee guida dell'ANAC.

A far data dal mese di aprile 2024, ENIT S.p.A. ha acquistato la piattaforma di e-procurement TuttoGare, che consente agli enti di affidare contratti pubblici per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale. La piattaforma, raggiungibile all'indirizzo <https://enit.tuttogare.it/>, consente di gestire tutte le fasi di pubblicazione, presentazione, analisi, valutazione e aggiudicazione delle procedure di gara, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

L'istituto dell'affidamento diretto comporta i seguenti possibili rischi:

- comportamenti volti a ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- frazionamento artificioso oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- mancata attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice.

Per la mitigazione del rischio, si ritiene necessario porre in opera le seguenti attività:

- tracciamento di tutta la documentazione oggetto dell'affidamento;
- attuazione di controlli a campione, volti a verificare l'osservanza delle procedure;
- analisi di un campione di affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto;
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- tracciabilità informatica degli atti;
- aggiornamento tempestivo degli elenchi degli operatori economici;
- predisposizione e utilizzo di apposite check list.

RPCT effettuerà verifiche, con cadenza trimestrale, su un campione di almeno il 50% di affidamenti diretti.

Con delibera n. 36 del 22 novembre 2024, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di ENIT S.p.A.". Il Regolamento è pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società.

6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Misure di prevenzione

La fase successiva del processo di gestione del rischio si concentra sulla gestione dei rischi identificati, attraverso la definizione di strategie di risposta e la progettazione di interventi mirati alla loro mitigazione, in linea con le priorità evidenziate durante la valutazione (come previsto nel PNA 2019). Il sistema adottato comprende tutte le misure volte a ridurre o eliminare le possibilità di corruzione e cattiva amministrazione, o a limitarne gli effetti.

Il sistema di gestione dei rischi di corruzione si articola in due tipologie principali di misure:

- Misure di prevenzione trasversali: consistono in disposizioni generali che interessano l'intera organizzazione e mirano a ridurre la probabilità di comportamenti corruttivi. Tra queste rientrano le misure obbligatorie, ovvero gli interventi previsti dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle linee guida dell'ANAC.
- Misure di prevenzione specifiche: riguardano le singole attività a rischio e sono progettate per prevenire criticità specifiche individuate attraverso l'analisi dei rischi.

Sia le misure trasversali che quelle specifiche devono avere i seguenti requisiti essenziali:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti: le misure di prevenzione devono essere utili a comprimere le cause che possano causare l'evento corruttivo;
- sostenibilità economico-organizzativa: le misure devono essere correlate alla capacità di attuazione da parte della Società;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: le misure devono essere il più possibile calate sulla realtà interna della Società e seguire le sue peculiarità.

Sul piano teorico, rientrano tra le misure di prevenzione a carattere generale:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobby).

Per mitigare il rischio di corruzione, è fondamentale seguire alcuni principi generali:

- garantire la segregazione di responsabilità e compiti, con adeguati livelli autorizzativi per evitare sovrapposizioni o concentrare attività critiche su una sola persona;
- assicurare la tracciabilità dei processi e delle responsabilità tramite un adeguato supporto documentale, cartaceo e/o informatico, che permetta in qualsiasi momento la verifica della coerenza e conformità del processo;
- assegnare compiti e funzioni in linea con le competenze, i poteri e le responsabilità legati alla qualifica e al profilo professionale.

Risulta a questo punto particolarmente importante dare evidenza, nei paragrafi che seguono, alla modalità con cui ENIT intende operare per l'attuazione di alcune misure generali/trasversali.

Le misure specifiche individuate per la prevenzione dei rischi corruttivi sono riportate nell'allegato n. 4, dove per ogni misura vengono indicati:

- Definizione della misura
- Tempi di realizzazione
- Responsabile
- Indicatore di monitoraggio
- Target

6.2 Il Codice etico e di comportamento di dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori

Il Codice di Comportamento, centrale nella strategia anticorruzione delineata dalla L.190/2012, guida i dipendenti e gli stakeholder verso il perseguimento dell'interesse pubblico e integra il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). Esso definisce principi, valori, diritti, doveri e norme a cui devono attenersi amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori di ENIT S.p.A., prevenendo e gestendo condotte contrarie alla legge.

Il rispetto del Codice è obbligatorio per:

- Dipendenti, con sottoscrizione al momento della firma del contratto di lavoro.
- Collaboratori e fornitori, tramite richiamo nei contratti di consulenza o collaborazione.

Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale ed è applicabile a tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali.

Le violazioni possono essere segnalate al RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), all'Organismo di Vigilanza o al controllo interno. L'identità del segnalante è sempre tutelata, fatti salvi gli obblighi di legge. In caso di violazioni accertate, il RPCT avvia un'istruttoria interna e, se necessario, segnala ai competenti uffici per azioni disciplinari o altre misure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL.

Oltre alle possibili responsabilità penali, civili, amministrative o contabili derivanti dalla violazione del Codice o del Piano di prevenzione della corruzione, la violazione delle norme del Codice da parte dei dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, rappresenta un inadempimento delle obbligazioni contrattuali e comporta una responsabilità disciplinare. Questa è accertata attraverso un procedimento che rispetta i principi di gradualità e proporzionalità nella definizione delle sanzioni. Ogni violazione viene valutata sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi applicabili. Eventuali provvedimenti vengono applicati nel pieno rispetto dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle relative disposizioni di legge, garantendo la tutela del rapporto di lavoro e prevedendo, ove necessario, il risarcimento dei danni.

Le disposizioni del Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro.

Violazioni del Codice compiute da membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Revisori possono comportare l'adozione, da parte dell'Amministrazione Vigilante, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità, alla recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

Le infrazioni commesse da fornitori, collaboratori, consulenti esterni o altri destinatari non menzionati in precedenza è considerata un fatto grave e, se il rapporto è regolato da un contratto, può portare alla sua

risoluzione, nel rispetto della legge e delle clausole contrattuali. Resta inoltre fermo il diritto al risarcimento dei danni e la possibilità di avviare un'azione penale in caso di reato.

Al fine di realizzare il sistema di monitoraggio, la Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione inoltra, con cadenza semestrale, una nota al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la quale indica se sono state comminate sanzioni disciplinari ai dipendenti per violazioni di quanto stabilito dal Piano e dal Codice di comportamento.

ENIT S.p.A. ha adottato il Codice di comportamento con la Delibera consiliare n. 26 del 30 settembre 2024. Il testo è disponibile nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale.

6.3 La formazione dei dipendenti

La formazione occupa un ruolo fondamentale nel sistema di prevenzione della corruzione delineato dalla legge n. 190/2012. Il suo scopo principale è promuovere una cultura della legalità, prevenendo comportamenti scorretti e riducendo la necessità di ricorrere a sanzioni. ENIT, attraverso programmi formativi, si impegna a garantire che tutto il personale conosca i principi, le regole e le misure contenute nel Piano, con particolare attenzione a chi opera in aree sensibili o coinvolto in processi a rischio corruzione. L'obiettivo della formazione è non solo sensibilizzare i dipendenti verso scelte consapevoli, ma anche sviluppare competenze specifiche per gestire al meglio i rischi legati alla corruzione.

Pertanto, nel corso del triennio 2025-2027, si ritiene necessario realizzare diverse attività formative per i dipendenti di ENIT, in relazione ai seguenti temi:

- Cultura della legalità
- Contratti e gestione degli appalti
- Trasparenza
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e gestione del rischio
- Conflitto di interessi
- Etica e Codice di comportamento

La formazione dovrà essere assicurata mediante percorsi di livello generale rivolti a tutti i dipendenti e di livello specifico rivolti ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

6.4 Rotazione del personale

6.4.1 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione a disposizione delle amministrazioni pubbliche. Introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della legge n. 190/2012, essa prevede il trasferimento periodico di dirigenti e funzionari operanti in aree ad alto rischio di corruzione, con lo scopo di prevenire fenomeni di mala amministrazione. La norma richiede inoltre che le amministrazioni definiscano procedure per selezionare e formare adeguatamente il personale destinato a operare in questi settori, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Anche se la rotazione è obbligatoria per le amministrazioni pubbliche ai sensi del d.lgs. 165/01, l'ANAC incoraggia l'estensione di questa misura anche agli enti di diritto privato controllati da enti pubblici, come ribadito nel PNA 2016 e nel PNA 2022. In quest'ultimo, l'Autorità raccomanda la rotazione non solo dei dirigenti, ma anche di figure chiave come i RUP nelle procedure di affidamento, per evitare rapporti privilegiati con soggetti esterni o con le commissioni.

Pur non rientrando direttamente nel campo di applicazione del d.lgs. 165/01, ENIT adotta il principio della rotazione come misura di buona amministrazione e contrasto alla corruzione. La rotazione, infatti, favorisce l'indipendenza dai condizionamenti ambientali, essenziale per garantire l'imparzialità e l'efficacia delle attività lavorative. Inoltre, contribuisce alla crescita professionale dei dipendenti, sebbene la sua implementazione debba essere calibrata rispetto alla struttura e alle esigenze operative dell'ente.

L'applicazione della rotazione in ENIT è attualmente limitata dalla sua struttura organizzativa. Una rotazione generalizzata non è praticabile senza compromettere l'efficienza operativa, specialmente per le attività che richiedono elevate competenze tecniche, come evidenziato nell'Allegato 2 del PNA 2019. In questi casi, è necessario adottare misure alternative, quali la redistribuzione dei compiti e delle responsabilità, per mitigare i rischi di errori o condotte improprie.

ENIT si impegna, nel corso del triennio e in occasione di nuove assunzioni, a mappare le risorse umane per identificare opportunità di rotazione compatibili con l'efficienza dell'organizzazione e con le specificità delle mansioni. A tal fine, si rende necessario un atto interno che definisca i criteri per l'avvicendamento del personale, con particolare riferimento ai dirigenti, ai responsabili di servizio e ai dipendenti delle aree più esposte a rischi corruttivi.

Quando la rotazione dirigenziale non è fattibile, si raccomanda almeno la rotazione dei responsabili di servizio. In alternativa, è essenziale articolare in modo chiaro le mansioni e le competenze, evitando la concentrazione di responsabilità su un'unica figura. Ciò ridurrà il rischio di inefficienze e comportamenti inappropriati, salvaguardando al contempo l'integrità e la funzionalità dell'ente.

6.4.2 Rotazione straordinaria

Con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, intitolata *"Linee guida per l'applicazione della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*, l'ANAC ha chiarito l'ambito di applicazione della rotazione straordinaria. Questa misura si applica a tutte le amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Per le società di diritto privato in controllo pubblico, invece, la rotazione straordinaria è facoltativa. Tuttavia, tali società sono obbligate, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, ad adottare provvedimenti di trasferimento a un altro ufficio in caso di rinvio a giudizio nelle situazioni specificate dalla normativa.

Secondo l'art. 3, comma 3, della legge n. 97/2001, i provvedimenti di trasferimento o di aspettativa perdono efficacia in alcune circostanze: in particolare, qualora sia emessa una sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva, oppure decorsi cinque anni dalla loro adozione, salvo il caso di condanna definitiva. Tuttavia, questa decadenza non si applica qualora il dipendente manifesti la volontà di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare a svolgere le nuove funzioni. In caso di proscioglimento o assoluzione, l'amministrazione, sentito l'interessato, è tenuta ad adottare i provvedimenti conseguenti entro dieci giorni dalla comunicazione della sentenza, che può essere effettuata anche dall'interessato stesso.

6.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il d.lgs. n. 24/2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* costituisce la normativa italiana di recepimento della Direttiva Europea n. 1937/2019.

Il whistleblower è il soggetto che segnala, denuncia o divulga condotte illecite "nell'interesse pubblico o dell'integrità della Pubblica Amministrazione". Tale figura svolge un ruolo cruciale nella rilevazione di illeciti

nel contesto lavorativo, usufruendo di due garanzie fondamentali: anonimato e protezione da ritorsioni. Queste includono azioni che possano influire negativamente sulla posizione lavorativa, quali demansionamento, licenziamento o trasferimento. La protezione si estende anche al periodo precontrattuale e post-lavorativo, nonché ai periodi di prova.

La norma amplia il campo di applicazione rispetto alla normativa precedente, includendo:

- Dipendenti, volontari, tirocinanti (retribuiti o meno) e lavoratori in prova.
- Persone senza rapporto giuridico con l'ente, se le informazioni su illeciti sono acquisite durante selezioni o attività precontrattuali.
- Ex-dipendenti o collaboratori, se le violazioni sono state rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

Il decreto mira a rafforzare trasparenza, responsabilità e prevenzione dei reati, garantendo l'esistenza di canali sicuri per le segnalazioni. Il whistleblower, dopo aver effettuato una segnalazione, è protetto da qualsiasi forma di ritorsione, incluse sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative, attive o omissive, che possano avere effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro. Questa tutela si applica non solo durante il rapporto di lavoro o altro tipo di rapporto giuridico, ma anche nel periodo di prova, nonché prima o dopo l'instaurazione del rapporto stesso. Inoltre, la protezione del whistleblower si estende a soggetti a lui collegati, come facilitatori, colleghi, persone legate da rapporti affettivi o di parentela, e agli enti di proprietà o connessi al segnalante.

Il d.lgs. n. 24/2023, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, prevede un sistema di segnalazione graduale e sussidiario:

- canale interno, da utilizzare in via immediata, presso l'ente di appartenenza
- canale esterno, presso Anac, da utilizzare in particolari circostanze
- divulgazione pubblica
- denuncia all'autorità giudiziaria

Gli enti soggetti alla normativa devono istituire specifici canali interni, affidandone la gestione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La preferenza per i canali interni è motivata dalla maggiore efficacia nell'intervenire tempestivamente sulle segnalazioni.

Con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ANAC ha approvato le nuove *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. In tali linee guida si specificano le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Secondo questo documento, i canali interni devono essere progettati in modo da consentire un accesso selettivo alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali, anche tramite strumenti di crittografia.

Le violazioni oggetto di segnalazione da parte del whistleblower devono necessariamente ricadere in una delle seguenti fattispecie:

- Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.
- Violazioni del Modello 231 o del d.lgs. n. 231/2001.
- Illeciti rilevanti a livello dell’Unione Europea, tra cui settori quali: appalti pubblici, protezione dei dati, sanità, ambiente, trasporti e sicurezza alimentare.

- Atti lesivi degli interessi finanziari dell'Unione, riguardanti il mercato interno, o che vanifichino disposizioni normative europee.

Non possono essere oggetto di segnalazione:

- Controversie personali del segnalante legate al proprio rapporto di lavoro.
- Violazioni già regolate da procedure specifiche dell'Unione Europea che già garantiscono apposite procedure di segnalazione.
- Questioni di sicurezza nazionale, salvo ambiti di competenza del diritto derivato europeo.
- Notizie palesemente infondate o ottenute tramite indiscrezioni, notizie già di pubblico dominio.

Il canale interno di segnalazione di ENIT S.p.A. sarà attivato nei primi mesi del 2025 e sarà accessibile attraverso la sezione "Trasparenza" del sito istituzionale. La piattaforma garantirà la riservatezza e la tutela dei dati personali, in linea con le prescrizioni normative e le indicazioni dell'ANAC. Il canale consentirà ai dipendenti e a tutti i soggetti previsti dalla normativa di inoltrare segnalazioni in modo sicuro, favorendo una gestione tempestiva ed efficace delle comunicazioni ricevute. ENIT continuerà a monitorare il corretto funzionamento del sistema e a promuovere la conoscenza del canale tra i potenziali segnalanti per rafforzare ulteriormente il proprio impegno nella prevenzione della corruzione e nella tutela della trasparenza.

6.6 Divieto di *pantouflage*

6.6.1 La normativa

Il termine "*pantouflage*", conosciuto anche come "fenomeno delle porte girevoli" (o "*revolving doors*"), descrive il fenomeno in cui un dipendente pubblico transita al settore privato, spesso in aziende o ambiti che era incaricato di regolamentare o controllare. Questa situazione può creare un conflitto di interessi, sollevando dubbi sull'imparzialità e sull'integrità della pubblica amministrazione.

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012), rappresenta il fulcro della normativa sul divieto di *pantouflage*:

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

Tra le principali innovazioni apportate dall'articolo, spicca il cosiddetto periodo di "raffreddamento" di tre anni: durante questo arco di tempo, i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere attività lavorativa o professionale per soggetti privati che sono stati destinatari delle loro funzioni amministrative.

Le violazioni delle norme sul *pantouflage* comportano le seguenti sanzioni:

- **Nullità dei contratti** stipulati in violazione del divieto.
- **Divieto per le aziende** coinvolte di stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni per un periodo di tre anni.

- **Obbligo di restituzione** dei compensi eventualmente percepiti in relazione all'incarico o contratto vietato.

Il divieto di *pantouflage* mira a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche, scoraggiando comportamenti inappropriati che potrebbero favorire la corruzione. Questo rischio si presenta quando un dipendente, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, si crea opportunità lavorative presso privati con cui ha interagito durante il proprio incarico pubblico. Il divieto ha quindi l'obiettivo di ridurre il rischio che soggetti privati possano influenzare le attività istituzionali, offrendo opportunità lavorative o incarichi al dipendente pubblico una volta cessato il servizio.

6.6.2 Applicazione del divieto di *pantouflage* nelle società di diritto privato in controllo pubblico

Sebbene l'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 sembri escludere le società di diritto privato in controllo pubblico, il Piano Triennale Anticorruzione 2022 dell'ANAC chiarisce che nella categoria dei "dipendenti pubblici" rientrano anche i titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali o di amministrazione di enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013.

6.6.3 Soggetti privati destinatari del divieto

Secondo le *Linee guida N. 1 in tema di divieto di *pantouflage**, adottate dall'ANAC con Delibera n. 493/2024, il divieto di *pantouflage* si applica quando un ex dipendente pubblico, dopo aver cessato il servizio, inizia a lavorare per un soggetto privato nei confronti del quale aveva esercitato poteri autoritativi o negoziali.

L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, utilizzando il termine generico "soggetti privati", amplia la portata del divieto, includendo enti come associazioni, fondazioni, federazioni, imprese, e studi professionali (ad esempio legali o di ingegneria), che potrebbero essere stati destinatari dell'attività del dipendente pubblico.

Tuttavia, l'ANAC ritiene che il divieto non si applichi alle società *in house*, considerate una diretta estensione delle pubbliche amministrazioni (*longa manus*) e finalizzate al perseguimento di interessi pubblici. Mancando la contrapposizione tra interesse pubblico e privato, presupposto fondamentale per il divieto, le società *in house* sono generalmente escluse dall'ambito di applicazione. Solo in casi particolari, quando si rileva un conflitto concreto di interessi, il divieto potrebbe essere applicato anche a tali società.

6.6.4 I poteri autoritativi e negoziali

Il concetto di potere autoritativo e negoziale nella pubblica amministrazione si riferisce all'adozione di atti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche dei destinatari, come contratti per beni e servizi, autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici.

La normativa sul *pantouflage* è generica in merito, richiedendo una valutazione caso per caso per stabilire se l'attività svolta rientri nell'esercizio di tali poteri. L'ANAC, nelle Linee guida citate sopra, suggerisce di considerare:

- **La natura del potere esercitato** e il tipo di atto emanato, verificando se si tratta di poteri autoritativi o negoziali.
- **Il ruolo e la posizione del soggetto** nell'amministrazione, analizzando il contesto procedurale e utilizzando strumenti come la mappatura dei processi prevista dal PIAO, PTPCT o MOG 231, che identifica responsabilità e rischi di corruzione.
- **Il grado di coinvolgimento nell'atto finale**, valutando l'incidenza concreta del soggetto nell'adozione del provvedimento.

L'ANAC evidenzia che il divieto di *pantouflage* si applica solo se i poteri autoritativi o negoziali sono stati esercitati **in modo concreto ed effettivo**, cioè con un impatto reale e non solo formale sulla situazione giuridica interessata.

Nelle “*Linee guida n. 1*”, l’Autorità chiarisce che l’occasionalità dell’attività svolta nell’ente di provenienza non incide sull’applicazione del divieto. Infatti, “*è solo l’esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire il presupposto per l’applicazione del divieto, indipendentemente dalla stabilità o continuità con cui tali poteri sono esercitati*”. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica anche quando l’attività svolta sia espressione di un potere autoritativo o negoziale esercitato in maniera occasionale, “*una tantum*”, senza che sia necessaria una natura stabile o continuativa del ruolo.

6.6.5 L’attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati

La disciplina sul *pantouflage* si applica quando un ex dipendente pubblico intraprende un’attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario della sua precedente attività amministrativa.

L’ANAC (vedi PNA 2022 e Linee guida n. 1 sul *pantouflage*) adotta un’interpretazione ampia del concetto di “attività lavorativa o professionale”, includendo:

- Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
- Incarichi o consulenze in favore di soggetti privati.

Sono esclusi gli incarichi di natura occasionale, privi di stabilità, poiché manca il carattere abituale richiesto per qualificare un’attività come “professionale” ai sensi della norma.

Le “*Linee guida ANAC n. 1*” chiariscono che il divieto di *pantouflage* si applica non solo agli incarichi retribuiti, ma anche a quelli svolti a titolo gratuito. Questa interpretazione si basa sia sul testo della norma sia sulla sua finalità.

L’art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 utilizza l’avverbio “eventualmente” in riferimento ai compensi, suggerendo che il divieto si estende anche alle situazioni in cui non vi siano retribuzioni. Tuttavia, la motivazione principale risiede nella finalità della norma, che è quella di garantire l’imparzialità dell’ex dipendente pubblico. Anche un incarico gratuito, infatti, potrebbe compromettere questa imparzialità, soprattutto se vi fosse l’intento di trasformarlo, una volta scaduto il periodo di tre anni di “raffreddamento” previsto dalla legge, in un incarico retribuito.

Di conseguenza, l’ANAC ritiene coerente con lo spirito della legge applicare il divieto di *pantouflage* anche agli incarichi gratuiti, prevenendo potenziali accordi collusivi e garantendo la piena imparzialità delle amministrazioni pubbliche.

6.6.6 Misure da adottare in ENIT S.p.A.

Per garantire l’applicazione del divieto di *pantouflage*, la Società prevede l’adozione delle seguenti misure:

- Dichiarazione alla cessazione del servizio: Al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, il dirigente deve sottoscrivere una dichiarazione attestante di essere stato informato della normativa sul *pantouflage*. Tale documento viene raccolto dalla struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione per evitare contestazioni sulla mancata conoscenza della normativa.
- Previsioni nei bandi di gara: Nei bandi, avvisi e inviti, è prevista l’esclusione degli operatori economici che abbiano violato l’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. I concorrenti devono rendere una dichiarazione sostitutiva (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) con la quale dichiarano

di non essere incorsi nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di non aver violato il divieto di *pantouflage*.

Riguardo a quest'ultimo punto, si segnala che secondo le *"Linee guida n. 1"* il divieto di contrattare si applica solo all'Amministrazione o Ente di provenienza dell'ex dipendente pubblico, e non a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Questa interpretazione, secondo l'ANAC, risponde alla necessità di evitare effetti sproporzionati, come l'esclusione totale di un operatore economico dal mercato. L'Autorità sottolinea l'importanza di un equilibrio tra l'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della PA) e la tutela degli interessi privati, in linea con il principio di proporzionalità. Tuttavia, ENIT S.p.A. ritiene opportuno rifarsi all'interpretazione letterale della norma, intendendo il divieto *"di contrattare con le pubbliche amministrazioni"* come riferito alla categoria generale di pubbliche amministrazioni e non solo a quella di provenienza dell'ex dipendente.

L'ANAC precisa inoltre che *"il divieto di contrattare opera non solo nei confronti della struttura di provenienza dell'ex dipendente pubblico, ma altresì nei confronti degli eventuali uffici periferici della stessa amministrazione, indipendentemente dalla circostanza che siano centri di imputazione di situazioni giuridiche e di costo differenti, ivi comprese le società in house"*. Ciò comporta che una società privata che abbia assunto un ex dipendente del Ministero del Turismo in violazione della norma anti *pantouflage* non può comunque contrattare con ENIT S.p.A.

La necessità di far rendere ai concorrenti una dichiarazione sostitutiva è in ogni caso confermata da quanto previsto nelle *"Linee Guida n. 1"* in merito al potere della Stazioni Appaltanti di escludere gli operatori economici dalle procedure di gara: nel caso in cui una Stazione Appaltante (S.A.) durante una gara ritenga che un operatore economico abbia assunto un ex dipendente di un'altra S.A., violando il divieto di *pantouflage*, è obbligata a segnalare tempestivamente la situazione all'ANAC per l'adozione dei provvedimenti necessari. Se l'ANAC ha già accertato una violazione del divieto, la Stazione Appaltante deve escludere l'operatore economico dalla gara, come previsto dall'art. 94, comma 5, lett. a) del d.lgs. 36/2023, anche in caso di dichiarazione non veritiera, segnalando il fatto all'Autorità.

6.7 Gestione dei conflitti di interesse

Ogni dipendente, collaboratore o dirigente di ENIT S.p.A. ha l'obbligo di evitare situazioni e attività che possano dar luogo a conflitti di interessi con la Società o compromettere la capacità di assumere decisioni imparziali, agendo sempre nel miglior interesse di ENIT. Inoltre, è vietato trarre vantaggi personali da beni aziendali o opportunità d'affari apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le norme sul conflitto di interessi hanno un'ampia applicazione, coprendo qualsiasi circostanza in grado di minare l'imparzialità del dipendente o la correttezza amministrativa. La gestione del conflitto si concretizza nell'obbligo di astenersi da attività che possano generare un conflitto, anche potenziale, e nella tempestiva segnalazione di tali situazioni.

Questo principio si allinea all'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, che ha introdotto l'art. 6-bis nella legge sul procedimento amministrativo, imponendo l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento o il titolare dell'ufficio. Tale obbligo include la segnalazione di qualsiasi situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Il Codice di comportamento aziendale disciplina in modo chiaro il conflitto di interessi, stabilendo che il dipendente:

- Non deve utilizzare informazioni acquisite nel corso del proprio lavoro per vantaggi personali o per favorire interessi privati.
- Non può sfruttare la propria posizione nell'azienda per ottenere benefici ingiustificati, né menzionare il proprio ruolo per tali scopi.

Le situazioni di conflitto di interessi possono coinvolgere il dipendente stesso, il coniuge, conviventi, familiari fino al secondo grado o persone con legami stretti, inclusi rapporti economici rilevanti o pendenze legali. I conflitti di interessi possono anche derivare da pressioni politiche, sindacali o gerarchiche.

Per prevenire rischi di corruzione e garantire un impegno lavorativo adeguato, i dipendenti non possono accettare incarichi esterni, nemmeno a titolo gratuito, se in conflitto con le attività istituzionali svolte. Inoltre, tutti i processi decisionali devono essere documentati in modo trasparente, assicurando tracciabilità e replicabilità.

I dirigenti, prima di assumere il proprio incarico, devono dichiarare eventuali interessi finanziari o partecipazioni azionarie che possano generare conflitti di interessi, oltre a comunicare la presenza di parenti o conviventi impegnati in attività con frequenti contatti con il proprio ufficio. Qualora emergano successivamente conflitti di interesse, devono essere segnalati tempestivamente.

Dipendenti e collaboratori coinvolti in attività di selezione sono tenuti a dichiarare formalmente l'assenza di situazioni di conflitto di interessi per garantire l'equità del processo.

Il Codice di comportamento stabilisce che il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi ricorrente è tenuto a comunicarlo tempestivamente per iscritto al proprio superiore o al Dirigente di riferimento, fornendo tutte le informazioni necessarie per valutarne la rilevanza. Il dirigente che riceve la segnalazione è obbligato a informare il Direttore Generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i quali valutano la situazione e adottano i provvedimenti appropriati, che possono includere la sostituzione dell'interessato.

In caso di conflitto che coinvolga un dirigente, la comunicazione deve essere inviata all'Amministratore Delegato, che prenderà una decisione in collaborazione con il RPCT.

Se il conflitto di interessi viene accertato, le misure adottate possono includere l'astensione del dipendente dal procedimento, il suo trasferimento ad altri incarichi o l'introduzione di ulteriori controlli per garantire la trasparenza. In ogni caso, dipendenti e collaboratori devono astenersi dal prendere parte a decisioni in presenza di conflitto di interessi; la mancata astensione potrà comportare azioni disciplinari. Consulenti e fornitori sono altresì obbligati a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto e a interrompere l'attività affidata se necessario.

I Dirigenti, in collaborazione con il RPCT, sono responsabili di monitorare le situazioni di conflitto di interessi tra il personale, in conformità con l'art. 1, co. 9, lett. e della legge n. 190/2012 e le disposizioni del Codice di comportamento di ENIT.

Per rafforzare la prevenzione e individuare le fonti di potenziali conflitti di interesse, è necessario sviluppare una specifica policy che regoli queste situazioni, che preveda la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, attraverso l'acquisizione e conservazione di specifiche dichiarazioni di insussistenza di tali situazioni di rischio.

6.8 Misure di prevenzione in materia di appalti pubblici

6.8.1 Premessa

La disciplina degli appalti pubblici è stata riformata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”. Il nuovo Codice è entrato in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia operativa a partire dal 1° luglio 2023. Questa riforma ha aggiornato e consolidato il quadro normativo, confermando alcune disposizioni derogatorie dei d.l. 76/2020 e 77/2021 relativi al d.lgs. 50/2016, consolidando alcuni principi e novità introdotti negli anni recenti.

Il nuovo Codice presenta principi fondamentali che devono orientare l'attività contrattuale, come quelli di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede, tutela dell'affidamento, solidarietà, sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e partecipazione massima, oltre all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (artt. 1–11). Tra questi, i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato sono da considerare veri e propri principi guida dei contratti pubblici.

Tra le principali novità del d.lgs. 36/2023 ci sono:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- le disposizioni in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Secondo l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022:

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Nel redigere il presente PTPCT, si è tenuto conto del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), delle indicazioni dell'ANAC con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019, del PNA 2022 e dell'Aggiornamento 2023 del PNA, al fine di definire le misure necessarie per mitigare i rischi nelle procedure di affidamento.

6.8.2 Criteri di aggiudicazione

Le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita.

La Stazione Appaltante ha la facoltà di scegliere il criterio di aggiudicazione tra l'offerta economicamente più vantaggiosa e il prezzo più basso, ad eccezione dei casi in cui il primo criterio è obbligatorio, ai sensi dell'art. 108, comma 2 del d.lgs. n. 36/2023:

“Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

- a) *i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;*
- b) *i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;*
- c) *i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;*
- d) *gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;*
- e) *gli affidamenti di appalto integrato;*
- f) *i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo”.*

Per quanto concerne il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra le novità introdotte dal Codice dei contratti pubblici si evidenzia quanto previsto dall'art. 108, comma 4, ultimo periodo, che stabilisce un limite per il punteggio economico (30%) da attribuire ai soli contratti ad alta intensità di manodopera.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, se non correttamente applicato, espone le procedure di gara al rischio di essere distorte a favore di specifici operatori economici. Per prevenire tali distorsioni, è fondamentale adottare le seguenti misure:

- individuare il criterio di aggiudicazione più confacente alle caratteristiche proprie delle attività oggetto di affidamento garantendo in tal modo la serietà e affidabilità delle offerte;
- non fissare criteri di aggiudicazione che, nella sostanza, finiscano per rendere totalmente influente l'offerta economica o quella tecnica;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

6.8.3 Qualificazione delle stazioni appaltanti

Il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza previsto dagli articoli 62 e 63 e dall'allegato II.4 del nuovo Codice dei Contratti, d.lgs. n. 36/2023. La qualificazione è indispensabile per le stazioni appaltanti per potere operare dal 1° gennaio 2024 con l'entrata in vigore a pieno regime dell'E-procurement, il processo di approvvigionamento digitale degli appalti.

L'art. 62 del nuovo Codice appalti consente a tutte le stazioni appaltanti di procedere direttamente e autonomamente:

all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori.

Per procedere con appalti di valore più elevato, è richiesta una qualificazione secondo le normative vigenti, stabilite dall'articolo 63 e dall'allegato II.4 del Codice. La qualificazione è pertanto obbligatoria per bandire le gare con importi superiori a:

- 500mila euro per i lavori
- 140mila euro per servizi e forniture

La qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza attesta la loro capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, di un servizio o di un lavoro e riguarda almeno uno dei seguenti ambiti:

- a) progettazione tecnico-amministrativa e affidamento delle procedure
- b) esecuzione dei contratti

Il d.lgs. n. 36/2023 (art. 63, comma 2 e Allegato II.4) stabilisce che:

“la qualificazione per la progettazione e l’affidamento si articola in tre fasce di importo: a) qualificazione base o di primo livello, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro e per lavori fino a 1 milione di euro; b) qualificazione intermedia o di secondo livello, per servizi e forniture fino a 5 milioni di euro e per lavori fino alla soglia di cui all’articolo 14; c) qualificazione avanzata o di terzo livello, senza limiti di importo”.

L’Allegato II.4 del d.lgs. n.36/2023 individua i requisiti necessari per la qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza.

Altresì, l’Allegato II.4 prevede diversi livelli di qualificazione per le stazioni appaltanti:

- 1) per la progettazione e l’affidamento di lavori di importo a base di gara pari o superiore a 500 mila euro le stazioni appaltanti sono qualificate in uno dei seguenti livelli:
 - a) qualificazione di primo livello (L3) per importi fino a 1.000.000 di euro
 - b) qualificazione di secondo livello (L2) per importi fino alle soglie di rilevanza europea
 - c) qualificazione di terzo livello (L1) senza limiti di importo
- 2) per i servizi e le forniture di importo a base di gara pari o superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti le stazioni appaltanti sono qualificate in uno dei seguenti livelli:
 - a) qualificazione di primo livello (SF3) per importi fino a 750.000 euro
 - b) qualificazione di secondo livello (SF2) per importi fino a 5.000.000 di euro
 - c) qualificazione di terzo livello (SF1) senza limiti di importo

Ogni Stazione Appaltante o centrale di committenza può effettuare le procedure corrispondenti al livello di qualificazione posseduto e a quelli inferiori.

Presso l’ANAC è istituito un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parte, in una specifica sezione, anche le centrali di committenza, ivi compresi i soggetti aggregatori. Ciascuna Stazione Appaltante o centrale di committenza che consegue la qualificazione è iscritta in tale elenco. ENIT ha conseguito la qualificazione per il settore servizi e forniture SF1.

In caso di affidamento di lavori, si potrebbe verificare il rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell’appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia, per favorire determinati operatori economici. Inoltre, è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per l’affidamento diretto. Si ritiene necessario verificare un campione di almeno il 50% di appalti aventi valore appena inferiore a € 150.000,00.

6.8.4 Procedura negoziata

L'articolo 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice dei contratti pubblici dispone espressamente che:

le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

[...]

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Il rischio che si potrebbe verificare riguarda il frazionamento o l'alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono la procedura negoziata.

Per la mitigazione del rischio, si ritiene necessaria l'analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate.

L'articolo 76, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 36/2023, stabilisce che:

1. Le stazioni appaltanti possono aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara quando ricorrono i presupposti fissati dai commi seguenti, dandone motivatamente conto nel primo atto della procedura in relazione alla specifica situazione di fatto e alle caratteristiche dei mercati potenzialmente interessati e delle dinamiche che li caratterizzano, e nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. A tali fini le stazioni appaltanti tengono conto degli esiti delle consultazioni di mercato eventualmente eseguite, rivolte anche ad analizzare i mercati europei oppure, se del caso, extraeuropei.

2. Le stazioni appaltanti possono ricorrere a una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando nei seguenti casi:

a) quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima; un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata a rispondere alle esigenze della Stazione Appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara, salvo modifiche

sostanziali. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato è escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'articolo 100;

b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;

3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;

c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dalla Stazione Appaltante, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati; le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti.

3. Le eccezioni di cui al comma 2, lettera b), numeri 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

Per la mitigazione del rischio, si ritengono necessarie:

- l'adozione di direttive generali interne con cui la Stazione Appaltante fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando;
- la chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la Stazione Appaltante a ricorrere alle procedure negoziate.

6.8.5 Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente

Nella redazione di questa parte del PTPCT si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC riguardo all'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, al fine di valutare l'adeguatezza delle misure relative all'individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e di scelta del contraente.

In particolare, l'articolo 16 del d.lgs. n. 36/2023 dispone che:

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, 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 aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

(L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla Stazione Appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

E ancora, l'articolo 93 del d. lgs n. 36/2023 prevede che:

1. Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.

3. La commissione è presieduta e composta da dipendenti della Stazione Appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la Stazione Appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

4. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della Stazione Appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. Salvo diversa motivata determinazione della Stazione Appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della Stazione Appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

ENIT S.p.A. ha adottato il Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici dei componenti delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara con Delibera n. 37 del 22 novembre 2024. Il Regolamento è disponibile nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società.

6.8.6 Responsabile Unico del Progetto

Tra le rilevanti novità introdotte dal nuovo Codice rientrano quelle che ridisegnano la portata e la figura del Responsabile Unico del Progetto, ovvero le norme contenute nell'art. 15 e nell'Allegato I.2.

L'articolo 15 del d.lgs. n. 36/2023 prevede che:

4. Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

5. Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2, o che siano comunque necessarie, ove non di competenza di altri organi. In sede di prima applicazione del codice, l'allegato I.2 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

Al fine di mitigare il rischio di eventi corruttivi, si ritiene necessario attuare procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. L'affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto potrebbe, difatti, favorire specifici operatori economici.

6.8.7 Patto di integrità

Con i termini "protocolli di legalità" o "patti di integrità" si fa riferimento a quegli accordi in cui le Stazioni Appaltanti si impegnano a includere, nei bandi e negli atti di indizione delle gare, l'accettazione preventiva da parte degli operatori di clausole specifiche finalizzate alla prevenzione, al controllo e al contrasto delle attività criminali, nonché alla verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Questi protocolli stabiliscono anche l'obbligo per ogni impresa partecipante a una procedura di affidamento di un contratto pubblico di presentare una dichiarazione firmata dai legali rappresentanti, contenente vari impegni dettagliati all'interno dei protocolli stessi. L'obiettivo di tali patti è ampliare e rafforzare le misure di prevenzione e contrasto contro le infiltrazioni della criminalità organizzata e, più in generale, contro le forme di illegalità diffuse nel settore degli appalti pubblici, integrando i tradizionali strumenti legislativi.

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce chiaramente il carattere cogente delle clausole contenute nei patti di integrità, affermando che il mancato rispetto di tali clausole costituisce causa di esclusione dalla gara. La Stazione Appaltante ha la responsabilità di valutare il comportamento dei concorrenti anche in base all'art. 94 del Codice dei contratti pubblici.

Dal punto di vista temporale, gli impegni assunti dalle imprese sono rilevanti sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto. In particolare, la dichiarazione riguardante il patto di integrità deve essere presentata dall'operatore economico al momento della presentazione dell'offerta. Qualora un concorrente non adempia agli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto, la Stazione Appaltante potrà procedere con l'esclusione dalla gara e l'escussione della cauzione provvisoria.

In fase di aggiudicazione, se il concorrente che ha ottenuto l'assegnazione dell'appalto viola il patto di integrità, la Stazione Appaltante potrà disporre l'esclusione dalla procedura di gara e procedere con la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, oltre all'incasso della cauzione definitiva e alla richiesta di risarcimento per eventuali danni superiori alla cauzione stessa.

ENIT S.p.A. ha approvato il patto d'integrità con la delibera n. 27 del 30 settembre 2024.

6.9 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

Si raccomanda l'adozione di un regolamento per l'individuazione di consulenti e collaboratori, da seguire in tutti i casi in cui la Società intenda avvalersi di esperti esterni. Tale regolamento dovrà prevedere, in sede di formalizzazione dell'incarico, il rilascio di una dichiarazione scritta da parte del soggetto esterno affidatario, attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.

6.10 Inconferibilità e incompatibilità

Il D.lgs. n. 39/2013, *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*, rientra tra le misure destinate a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, proteggendoli da condizionamenti impropri derivanti dalla sfera politica e dal settore privato.

Inoltre, il legislatore ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità necessari per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati. In particolare, l'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 prevede il divieto di assumere tali incarichi in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne ENIT, tale normativa si applica ai Direttori, in quanto il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione non sono nominati dalla S.p.A.

Il d.lgs. n. 39/2013 disciplina i casi di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi individuando il RPCT quale soggetto deputato alla vigilanza sul rispetto delle relative disposizioni.

L'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, rubricato *"Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione"*, dispone che, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), non possano essere attribuiti:

- incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, negli enti pubblici di livello nazionale, regionale e locale;
- incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale.

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira a impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il D.lgs. n. 39/2013 stabilisce, al comma 2 dell'art. 1, che per incompatibilità si debba intendere:

obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Al fine di verificare l'assenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, la Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione acquisisce annualmente da tutti i Dirigenti e da coloro a cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale".

Con riferimento alle cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali, la Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione procede annualmente alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai Dirigenti, anche tramite l'acquisizione da quest'ultimi del certificato del Casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti. L'esito di tale verifica viene comunicato al RPCT.

Quando viene nominato un nuovo Dirigente, la Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione richiede all'interessato di fornire una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013, procedendo successivamente alle necessarie verifiche. Se emergono cause di inconferibilità o situazioni di incompatibilità, il Servizio informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e la Società si astiene dal conferire l'incarico.

Come precisato in più occasioni dall'ANAC (Delibera n. 833/2016 e PNA 2019) al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Autorità. Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013, avvia una contestazione formale in contraddittorio con l'interessato.

Se viene accertata una situazione di incompatibilità, il RPCT avvia una contestazione formale, invitando l'interessato a rimuovere la causa ostativa (rinunciando all'incarico incompatibile) entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione. L'interessato deve comunicare al RPCT l'avvenuta rimozione entro lo stesso termine. Qualora la causa ostativa persista dopo la contestazione, il soggetto non potrà essere nominato Dirigente.

Qualora, durante il rapporto di lavoro e prima della scadenza per la presentazione della dichiarazione annuale, si manifesti una causa di inconferibilità dovuta a una condanna penale o di incompatibilità legata all'assunzione di una carica politica o di un altro incarico incompatibile, il Dirigente deve comunicarlo tempestivamente alla Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7 MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL PTPCT

L'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012 affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ritenute necessarie in seguito ai controlli.

Il sistema di monitoraggio adottato da ENIT S.p.A. per l'attuazione delle misure anticorruzione si articola su due livelli. Il primo livello di monitoraggio è svolto dai referenti del RPCT, che hanno il compito di garantire l'applicazione delle misure di prevenzione. Ogni referente, per la propria area di competenza, aggiorna periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure o sulle eventuali criticità riscontrate, basandosi anche su indicazioni o richieste specifiche del Responsabile.

Il secondo livello di monitoraggio viene effettuato direttamente dal RPCT, che, al termine delle verifiche, riporta i risultati nella relazione annuale destinata al Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012. Ulteriori verifiche possono essere programmate in caso di specifiche segnalazioni pervenute al RPCT.

Concorrono alla realizzazione del monitoraggio e della revisione del PTPCT, in un'ottica di funzionamento complessivo, i seguenti soggetti:

- RPCT
- ODV
- Dirigenti
- Responsabili di servizio

Il sistema di monitoraggio riguarderà a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel presente Piano, con particolare riguardo alle misure generali e specifiche individuate nell'allegato 4;
- l'analisi delle segnalazioni di condotte illecite pervenute;
- il rispetto delle nuove norme eventualmente intervenute in materia.

Pur rimanendo in capo ai responsabili individuati per ciascuna misura l'attività di monitoraggio, la responsabilità complessiva sull'attuazione del Piano è attribuita al RPCT. Il sistema di monitoraggio non solo fornisce al Responsabile aggiornamenti sullo stato di attuazione delle misure e sui relativi tempi, ma, in caso di impossibilità di attuazione, promuove un'ulteriore riflessione con le Direzioni e gli Uffici coinvolti per proporre misure alternative o complementari.

Le attività di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPCT includono la predisposizione, da parte del RPCT, di una relazione annuale entro il 31 dicembre di ogni anno (salvo proroghe stabilite da ANAC). Tale relazione, che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal Piano, deve essere pubblicata sul sito istituzionale della Società.

Come indicato da ANAC con la delibera 148/2014, la relazione deve seguire lo schema di riferimento comunicato dall'Autorità e pubblicato sul sito web. Nel corso del triennio saranno predisposte schede di monitoraggio per verificare il livello di realizzazione delle misure inserite nelle mappature, e verrà valutato l'uso di strumenti informatici idonei a facilitare l'attività di monitoraggio.

7.1 Monitoraggio procedure di gara

In relazione agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, il RPCT effettuerà verifiche semestrali su un campione di almeno il 50% delle procedure espletate. In particolare, si occuperà del monitoraggio delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati, della verifica e monitoraggio di eventuali situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali, e del controllo sull'obbligo di comunicazione di potenziali situazioni di incompatibilità.

7.2 Flussi informativi da e verso il RPCT

ENIT S.p.A. intende adottare i flussi informativi come indicato di seguito.

- Consiglio di Amministrazione
 - Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese.
 - Verso RPCT: comunicazione al RPCT in caso di variazione dell'assetto organizzativo della Società e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale.
- Referenti RPCT
 - Da RPCT: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano.
 - Verso RPCT: verifica della sussistenza di situazioni o eventi potenzialmente rilevanti rispetto alle disposizioni e misure previste nel Piano; riscontro di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali; accertamento di violazioni del Codice di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione; segnalazione e denuncia di comportamenti o circostanze a rischio; risposte a specifiche richieste di informazioni.
- Personale
 - Da RPCT: comunicazioni e richieste in ambito anticorruzione.
 - Verso RPCT: segnalazione di violazioni delle misure contenute nel PTPCT ed eventuale commissione di illeciti.
- Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione
 - Verso RPCT: ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012, i dati dei procedimenti disciplinari.
- Ministero Vigilante / Pubbliche Amministrazioni
 - Da RPCT: risposte e disponibilità informativa in relazione a eventuali richieste provenienti dal Ministero Vigilante e dalla Pubblica Amministrazione.
- Collegio dei Revisori
 - Da RPCT: informativa sulle segnalazioni relative a deviazioni dalle procedure previste e, più in generale, su ogni fatto anomalo per rilevanza e/o frequenza.
 - Verso RPCT: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di illeciti in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi dell'articolo 2403 del Codice Civile.
- Organismo di Vigilanza
 - Da RPCT: informativa sulle segnalazioni pervenute di riscontrata deviazione dalle procedure previste e, in generale, su ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.
 - Verso RPCT: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione di illeciti in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del d.lgs. 231/01.

7.3 Diffusione del PTPCT

A seguito dell'adozione del PTPCT da parte di ENIT S.p.A., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza invia al personale della Società un'informativa con la quale invita tutti i dipendenti a prendere visione del Piano stesso. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per ENIT sottoscrivono, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il PTPCT, una volta adottato, viene pubblicato sul sito di ENIT nella sezione "Società trasparente".

Il Piano e le prescrizioni in esso contenute sono destinati a:

- Componenti degli organi statutari
- Dirigenti
- Personale dipendente
- Organismo di vigilanza di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (qualora nominato)
- Titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito)
- Dipendenti e collaboratori di soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture
- Componenti di commissioni esaminatrici, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività della Società

7.4 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Processo/sotto-processo	Misura	Termine di realizzazione	Responsabile	Esito del monitoraggio
Selezione del personale - bando di concorso/avviso pubblico	Vigilanza sul rispetto della procedura di selezione	Prima dell'approvazione delle graduatorie di merito	Responsabile del procedimento amministrativo - Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura attuata. Le procedure selettive aperte nel 2024 sono state condotte nel rispetto del Regolamento di selezione del personale. Misura da riprogrammare ad evento.
Formazione del personale	Piano di formazione del personale per prevenire il fenomeno corruttivo	Piano formativo: 30/11/2024 Erogazione della formazione: 31/12/2024	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.
Progressione del personale	Predisposizione di un regolamento per la gestione degli avanzamenti di carriera/incentivi	31/12/2024	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.

	economici di qualsivoglia natura			
Gestione del personale	Acquisizione annuale, e relativa verifica, delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dal personale dirigenziale in servizio	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura attuata. Da riprogrammare annualmente.
Gestione del personale	Definizione della dichiarazione da rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, nella quale il dirigente dichiara di essere stato informato circa la normativa riguardante il <i>pantouflage</i>	30/11/2024	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura non attuata.
Gestione del personale	Verifica del rispetto della normativa riguardante il <i>pantouflage</i> da parte dell'ex dirigente	Ogni anno per tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Dalla disamina del sistema di deleghe e procure aziendali e dalla visura camerale si è riscontrato che il dirigente cessato nel 2024 non aveva poteri di firma, e pertanto non sottoscriveva contratti e accordi.
Gestione del personale	Predisposizione criteri e modalità per la rotazione del personale rispetto ai ruoli e alle funzioni	31/12/2024	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.
Gestione del personale	Obbligo per il personale di segnalare tempestivamente alla struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio su procedimenti penali	A evento	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Non ci sono state segnalazioni.

	per i reati di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001			
Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	Adozione del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	31/12/2024	Consiglio di Amministrazione/ Servizio Centrale Unica di Committenza	Misura attuata: il CdA ha approvato il regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di ENIT S.p.A.
Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	Redazione regolamento interno sui conflitti di interessi in materia procedure di affidamento di contratti pubblici	31/12/2024	Struttura organizzativa Affari Legali e Societari/RPCT	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.
Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	Esecuzione di controlli interni in merito alla veridicità delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti che partecipano alle procedure di affidamento di contratti pubblici	Semestrale/temporaneo in caso di segnalazione di conflitto di interessi	Servizio Centrale Unica di Committenza/RUP	Misura attuata. Da riprogrammare semestralmente.
Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	Piano di formazione del RUP in materia di anticorruzione	Piano formativo: 30/11/2024 Erogazione della formazione: 31/12/2024	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.
Accesso agli atti	Adozione regolamento accesso civico	31/12/2024	Consiglio di Amministrazione/RPCT	Misura attuata.
Gestione sistemi informativi	Esecuzione di test di penetrazione dei sistemi informatici	31/12/2024	Servizio sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e server	La scadenza di attuazione è stata riprogrammata, in quanto la misura non è stata attuata.
Tutti	Adozione del Regolamento di organizzazione per ENIT S.p.A.	31/12/2024	Consiglio di Amministrazione/tutti i Dirigenti	Misura attuata.

Tutti	Adozione del Regolamento sulla tutela del dipendente che segnala illeciti	31/12/2024	Consiglio di Amministrazione/RPCT	Misura non attuata, riprogrammata per il 2025.
Tutti	Attivazione del canale di whistleblowing	31/12/2024	Consiglio di Amministrazione/RPCT	Misura non attuata, riprogrammata per il 2025.
Tutti	Nota informativa contenente indicazioni sulla misura e sulle modalità operative da utilizzare per la segnalazione degli illeciti	31/12/2024	RPCT/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura non attuata, riprogrammata per il 2025.

8 SEZIONE TRASPARENZA 2025-2027

8.1 Premessa

L'esigenza di contrastare i fenomeni corruttivi ha portato all'adozione di un sistema di tutela che include la trasparenza come misura centrale dell'intero impianto anticorruzione. Questa viene attuata principalmente attraverso la pubblicazione, sul sito web di ENIT S.p.A., nella sezione "Società trasparente", dei dati e delle informazioni elencate nel d.lgs. 33/2013.

Tale decreto, che attua l'articolo 1, comma 35, della L. 190/12 e modificato dal d.lgs. 97/16, mira a garantire la trasparenza, intesa come accesso completo alle informazioni riguardanti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni. L'obiettivo è quello di promuovere un controllo diffuso sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la pubblicazione tempestiva di informazioni sui siti istituzionali.

Nella nuova formulazione del d.lgs. 33/13, modificata dal d.lgs. 97/16, è stato eliminato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che in precedenza prevedeva iniziative per garantire trasparenza, legalità e integrità, nonché modalità e risorse dedicate al rispetto degli obblighi informativi. Ora, tali responsabilità vengono integrate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con una sezione dedicata in cui ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa.

Le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici", emanate dall'ANAC con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, precisano che nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza:

sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

8.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con la Sezione Trasparenza del PTPCT ENIT dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (d.lgs. 33/2013, art. 1).

L'accessibilità totale si realizza attraverso due strumenti principali:

- **La pubblicazione sul sito istituzionale:** consiste nella divulgazione di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e alle attività della Società, permettendo a chiunque di accedere direttamente e immediatamente ai contenuti senza bisogno di autenticarsi o identificarsi.
- **L'accesso civico, anche generalizzato:** consente di richiedere dati e documenti detenuti da ENIT che non siano già soggetti a obbligo di pubblicazione, come previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

8.3 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza

Come raccomandato dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, strettamente connesse tra loro, devono essere affidate alla stessa persona. Questa figura, nella sua duplice veste, è incaricata di coordinare tutte le attività e le funzioni previste per garantire sia la prevenzione della corruzione sia la trasparenza.

In particolare, al Responsabile sono affidati i seguenti compiti:

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

L'attuazione delle misure per la trasparenza è un dovere d'ufficio dei Dirigenti e dei Responsabili delle unità funzionali di ENIT S.p.A., che sono incaricati di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle disposizioni e delle tempistiche dettate dal decreto trasparenza e dalle Linee guida ANAC.

Questi, designati come "Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati" (Allegato 5 Tabella - elenco obblighi trasparenza), devono assicurare l'aggiornamento sistematico delle informazioni di propria competenza sul sito della Società, garantendo integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originali.

Inoltre, sono responsabili della conservazione dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e trasmettono le informazioni al Responsabile del Servizio Digital e Social Media Marketing o ad altro servizio designato.

Il RPCT svolge attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza attraverso due modalità: una preventiva e una a consuntivo.

La modalità preventiva consiste nel fornire supporti metodologici alle strutture responsabili per gestire efficacemente il flusso informativo.

Nell'ambito delle sue funzioni istituzionali (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013), il RPCT conduce un controllo a consuntivo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Questo controllo prevede:

- Verifica della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Monitoraggio periodico della sezione "Società trasparente" per rilevare eventuali anomalie e, in caso di specifiche segnalazioni, accertare la veridicità di quanto segnalato, sia da fonti interne che esterne.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esegue verifiche a consuntivo sulle sottosezioni di primo e secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente" con frequenza trimestrale, semestrale o annuale, in base ai tempi di aggiornamento delle varie sottosezioni. Per quelle sottosezioni soggette ad aggiornamento "ad evento" o "tempestivo", il RPCT effettua le verifiche entro 30 giorni dalla manifestazione dell'evento stesso.

Qualora dalle verifiche emergano inadempimenti riguardo agli obblighi di pubblicazione, il RPCT provvederà a informare immediatamente il Responsabile della pubblicazione, il quale avrà 30 giorni per pubblicare i dati, i documenti o le informazioni mancanti. Se l'inadempimento è causato da fattori non imputabili al Responsabile della pubblicazione, quest'ultimo dovrà comunicare al RPCT, entro lo stesso termine, le motivazioni dettagliate che hanno ostacolato l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione.

Si evidenzia inoltre che l'ANAC, nel PNA 2022, ha modificato le modalità di pubblicazione dei contratti pubblici. Le pubblicazioni non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in base all'ordine temporale di emanazione degli atti, ma saranno organizzate per appalto, in modo da consentire agli utenti e ai cittadini di seguire l'evoluzione di un contratto pubblico, accompagnato da tutti gli atti di riferimento.

Corre obbligo richiamare l'articolo 46 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, nel quale si dispone espressamente che:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

8.4 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati - indicazioni generali

ENIT S.p.A. adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in materia, tenendo conto delle risorse disponibili. È fondamentale assicurare la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, in conformità con gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Ciò implica garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità delle informazioni, oltre a garantirne la conformità ai documenti originali detenuti dalla Società, indicandone la provenienza e la riutilizzabilità. È importante notare che la necessità di garantire la qualità delle informazioni non deve giustificare l'omissione o il ritardo nella pubblicazione dei dati e dei documenti.

Inoltre, devono essere seguite le indicazioni relative al formato: i documenti, le informazioni e i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche a seguito di accesso civico, devono essere resi disponibili in formato aperto e riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in apposite pagine di Archivio nella sezione "Società trasparente" del sito di ENIT S.p.A.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicati nella sezione "Società Trasparente" vengono aggiornati periodicamente, in base alle tempistiche stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, come riportato nell'Allegato 5 - Tabella Obblighi Trasparenza.

8.5 Accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, simile al FOIA (Freedom of Information Act) anglosassone. Questo regime di accesso è più ampio rispetto alla versione originaria dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, poiché consente non solo di accedere ai dati, documenti e informazioni per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche a quelli per i quali tale obbligo non è previsto, che l'Amministrazione è comunque tenuta a fornire su richiesta.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque i seguenti diritti:

- **Accesso civico "semplice"**: il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale. Tale diritto può essere esercitato presentando un'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (comma 3, lettera d, dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016).
- **Accesso civico "generalizzato"**: il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli obbligatoriamente pubblicati, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, come stabilito dall'articolo 5-bis. Questo genere di istanze va inoltrato all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le procedure per l'Accesso civico di ENIT S.p.A sono consultabili online sul sito istituzionale della Società.

8.6 Trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina sugli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è regolata dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dal nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al d.lgs. n. 36/2023, entrato in vigore il 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, l'articolo 19 del Codice, in linea con l'articolo 50 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, d.lgs. 82/2005), intitolato "Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni", stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono garantire la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti. Questo ciclo si articola nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione (art. 21, comma 1). Inoltre, l'articolo 21, comma 2, specifica che tali attività devono essere gestite attraverso piattaforme e servizi digitali interoperabili.

Il fulcro del sistema, in vigore dal 1° gennaio 2024, è rappresentato dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita dall'ANAC. Secondo quanto stabilito dall'art. 28 del d.lgs. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione si considerano adempiuti attraverso l'invio dei dati alla BDNCP.

In materia di contratti pubblici, la trasparenza emerge come uno dei principi fondamentali dell'azione amministrativa, specialmente in virtù dell'introduzione nel nuovo Codice del principio del risultato e del correlato dovere di accountability. La trasparenza, infatti, consente la conoscibilità delle procedure, favorendo la partecipazione, la concorrenza e l'efficienza attraverso norme e adempimenti specifici.

In linea con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo Codice ha apportato significative modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni. Tra queste, spicca l'adozione del principio dell'unicità dell'invio (*once only principle*), secondo il quale i dati, una volta forniti dalle Pubbliche Amministrazioni, non devono essere richiesti ripetutamente. Questo principio implica che cittadini e imprese debbano comunicare le stesse informazioni una sola volta a una Pubblica Amministrazione.

Le stazioni appaltanti sono tenute a rendere pubbliche tutte le attività relative al ciclo di vita dei contratti attraverso le proprie piattaforme digitali, e a comunicarle obbligatoriamente alla BDNCP, di cui è titolare l'ANAC. La comunicazione alla BDNCP soddisfa l'obbligo di trasparenza. È compito dell'ANAC garantire la pubblicazione dei dati ricevuti in formato aperto, mentre le stazioni appaltanti devono assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione/Società trasparente" del loro sito e la BDNCP.

In particolare, riguardo alla trasparenza dei contratti pubblici, il nuovo Codice stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono:

- Trasmettere tempestivamente alla BDNCP presso l'ANAC le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, a meno che tali informazioni non siano considerate riservate o segrete (art. 28). La trasmissione deve avvenire attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.
- Assicurare il collegamento tra la sezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale e la BDNCP, al fine di garantire la trasparenza dei dati in conformità con le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

L'art. 28, comma 3 del Codice individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione sulla BDNCP. In ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

L'ANAC ha specificato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a partire dal 1°gennaio 2024 attraverso due atti:

- **Deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:** individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.
- **Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023:** specifica gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici soggetti a obblighi di trasparenza.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- con la pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del d.lgs. n. 33/2013, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

8.6.1 L'accesso civico nel Codice degli appalti

Il d. lgs n. 36/2023 regola l'accesso civico in materia di appalti agli artt. 35 e 36.

L'articolo 35 (Accesso agli atti e riservatezza), al comma 1, stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono garantire l'accesso digitale agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici:

1. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.*

I commi seguenti dell'articolo 35 del d.lgs. n. 36/2023 disciplinano le limitazioni e le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti nelle procedure di appalto: in particolare, i casi in cui l'accesso è differito e i casi in cui il diritto all'accesso o la divulgazione possono essere esclusi.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal codice per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla Stazione Appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

L'articolo 36 (Norme procedurali e processuali in tema di accesso) stabilisce ai commi 1 e 2 disposizioni relative alla trasparenza e all'accesso alle informazioni nelle procedure di gara e aggiudicazione. Esso prevede che l'offerta dell'operatore aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti correlati siano resi disponibili a tutti i candidati e offerenti non esclusi tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale. Inoltre, gli operatori collocati nei primi cinque posti in graduatoria possono accedere reciprocamente alle informazioni e alle offerte presentate, garantendo così maggiore trasparenza e concorrenza.

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 utilizzata dalla Stazione Appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.

2. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

I commi dal 3 al 9 dell'articolo 36 trattano le richieste di oscuramento da parte dell'offerente di informazioni incluse nell'offerta, qualificate come segreti tecnici o commerciali, in conformità con quanto previsto dal comma 4, lettera a) dell'articolo 35. La Stazione Appaltante è tenuta a comunicare non solo l'aggiudicazione, ma anche le decisioni riguardanti le eventuali richieste di oscuramento delle offerte presentate; tali decisioni possono essere impugnate entro dieci giorni dalla comunicazione. Qualora l'ente ritenga infondati i motivi di oscuramento, la divulgazione delle parti oscurate non può avvenire fino al termine per l'impugnazione. Inoltre, nel caso di rigetti ripetuti delle istanze di oscuramento, è prevista la possibilità di segnalazione all'ANAC, che può irrogare sanzioni pecuniarie. Infine, le procedure per l'impugnazione delle decisioni sono semplificate, con la necessità di una rapida trattazione e pubblicazione della sentenza, e i termini per l'impugnazione dell'aggiudicazione iniziano dalla comunicazione ufficiale.

3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la Stazione Appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).

4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimare possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.

5. Nel caso in cui la Stazione Appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

6. Nel caso di cui al comma 4 la Stazione Appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita

dall'articolo 222, comma 9, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro trenta giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento.

7. Il ricorso di cui al comma 4 è fissato d'ufficio in udienza in camera di consiglio nel rispetto di termini pari alla metà di quelli di cui all'articolo 55 del codice di cui all'allegato I al d.lgs. n. 104 del 2010 ed è deciso alla medesima udienza con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi entro cinque giorni dall'udienza di discussione, e la cui motivazione può consistere anche in un mero richiamo delle argomentazioni contenute negli scritti delle parti che il giudice ha inteso accogliere e fare proprie.

8. Il rito e i termini di cui ai commi 4 e 7 si applicano anche nei giudizi di impugnazione.

9. Il termine di impugnazione dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o nella sezione "Società Trasparente" del sito della Stazione Appaltante o dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza).

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della Stazione Appaltante o dell'ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione e trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella "Sezione trasparenza", del PTPCT, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

8.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, noto come Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD), che disciplina la protezione dei dati personali e la libera circolazione degli stessi, abrogando la direttiva 95/46/CE. In seguito, il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle norme europee.

Come osservato dall'ANAC, le disposizioni di legge prevedono che il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito solo se previsto da una norma di legge o, nei casi specificati dalla legge, da un regolamento. Prima di rendere disponibili dati e documenti contenenti informazioni personali sui propri siti web istituzionali, le Pubbliche Amministrazioni devono quindi verificare che esista un obbligo di pubblicazione secondo la normativa sulla trasparenza, come stabilito dal d.lgs. 33/2013 e altre leggi di settore.

Anche quando è presente un idoneo presupposto normativo, la pubblicazione deve rispettare i principi del trattamento dei dati personali delineati nell'articolo 5 del RGPD, che includono: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Particolare attenzione deve essere prestata ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione ai dati necessari rispetto alle finalità del trattamento (minimizzazione dei dati), e di esattezza e aggiornamento dei dati, con l'obbligo di adottare misure appropriate per cancellare o rettificare tempestivamente le informazioni inesatte.

Nella medesima direzione si ricorda che:

- l'art. 7 bis, co. 4, d.lgs. 33/2013 dispone che *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*;
- l'art. 6 d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* mira ad assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda, inoltre, che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD, detto anche DPO, Data Protection Officer) svolge specifici compiti di supporto all'amministrazione nell'applicazione della normativa concernente la materia (art. 39 del RGPD).

ALLEGATI

ALLEGATO 1 CATALOGO DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 3 ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO 4 PIANO DELLE MISURE

ALLEGATO 5 TABELLA - ELENCO OBBLIGHI TRASPARENZA