

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2026-2028

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 2026-2028.....	1
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	1
1. PREMESSA.....	2
1.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	2
1.2 La nozione di corruzione nel PTPCT.....	2
1.3 Obiettivi	4
1.4 Processo di elaborazione, adozione e aggiornamento del PTPCT.....	5
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
2.1 Il contesto nazionale.....	6
2.2 Focus territoriale: Regione Lazio	6
3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	8
3.1. Principali stakeholder	9
3.2 Organi	10
3.2.1 L'Assemblea	10
3.2.2 Il Consiglio di Amministrazione	10
3.2.3 Il Presidente	11
3.2.4 L'Amministratore Delegato	11
3.2.5 Titolari di altre cariche o qualifiche: il Direttore Generale.....	12
3.2.6 Il Collegio Sindacale	14
3.3 Revisione dei conti.....	14
3.4 Compensi	14
3.5 Assetto organizzativo e organigramma aziendale.....	14
3.6 Rete Estera.....	15
3.7 Dirigenti	16
3.8 Personale di ENIT S.p.A.....	16
3.9 Risorse finanziarie.....	17
3.10 Controllo e patrocinio legale	17
3.11 Istanze di accesso civico	17
3.12 Sistema di controllo	18
3.13 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società	18
3.13.1 Consiglio di Amministrazione	19
3.13.2 Organismo di Vigilanza	19
3.13.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	19

3.13.4 Referenti del RPCT: Direttori, Dirigenti e Responsabili di servizio	21
3.13.5 Direttore Generale	21
3.13.6 Responsabile Protezione dei Dati	22
3.13.7 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)	22
3.13.8 Struttura Trasformazione digitale, Sistemi informativi e Protocollo.....	22
3.13.9 Responsabile Unico di Progetto (RUP)	22
3.13.10 Direttori e Dirigenti per la struttura di competenza	22
3.13.11 Dipendenti	23
3.13.12 Collaboratori, consulenti e fornitori	23
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	24
4.1 Identificazione del rischio	24
4.2 Valutazione e analisi dei rischi.....	25
4.2.1 Selezione del personale	27
4.2.2 Progressioni di carriera.....	29
4.2.3 Affidamento di appalti pubblici	30
5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE	32
5.1 Misure di prevenzione.....	32
5.2 Il Codice di comportamento di dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori	33
5.3 La formazione dei dipendenti.....	33
5.4 Rotazione del personale	34
5.4.1 Rotazione ordinaria	34
5.4.2 Rotazione straordinaria	35
5.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing).....	35
5.6 Divieto di <i>pantouflage</i>	37
5.6.1 La normativa	37
5.6.2 Applicazione del divieto di <i>pantouflage</i> nelle società di diritto privato in controllo pubblico	38
5.6.3 Soggetti privati destinatari del divieto	38
5.6.4 I poteri autoritativi e negoziali	39
5.6.5 L'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati	39
5.6.6 Misure da adottare in ENIT S.p.A.	40
5.7 Gestione dei conflitti di interesse.....	40
5.8 Misure di prevenzione in materia di appalti pubblici.....	42
5.8.1 Premessa	42
5.8.2 Criteri di aggiudicazione	42

5.8.3 Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.....	43
5.8.4 Procedura negoziata	44
5.8.5 Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e nelle procedure di scelta del contraente	44
5.8.6 Responsabile Unico del Progetto	45
5.8.7 Patto di integrità.....	46
5.8.8 Monitoraggio procedure di gara da parte dell'RPCT	47
5.9 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni	47
5.10 Inconferibilità e incompatibilità	47
5.10.1 Inconferibilità	47
5.10.2 Incompatibilità.....	48
5.10.3 Procedure interne adottate da ENIT	48
5.11 Misure di prevenzione del rischio e PNRR.....	49
6 MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL PTPCT	50
6.1 Flussi informativi da e verso il RPCT	51
6.2 Diffusione del PTPCT.....	51
6.3 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione	53
7 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	57
7.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	57
7.2 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza	57
7.3 Modalità di pubblicazione on line dei dati - indicazioni generali	58
7.4 Adeguamento alle Delibere ANAC n. 495/2024, 481/2025 e 497/2025	59
7.5 Accesso civico	60
7.6 Trasparenza dei contratti pubblici.....	60
7.6.1 L'accesso civico nel Codice degli appalti	61
7.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	62
Allegati	
Allegato 1 - Catalogo dei processi	
Allegato 2 - Registro dei rischi	
Allegato 3 - Analisi dei rischi	
Allegato 4 - Piano delle misure	
Allegato 5 - Elenco obblighi trasparenza	

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano si fonda sul quadro normativo e regolatorio nazionale, europeo e sulle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, anticorruzione negli enti pubblici economici e società partecipate.

Normativa nazionale ed europea

[Decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44](#) – All'articolo 25 prevede l'istituzione di ENIT S.p.A.

[Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36](#) – Codice dei contratti pubblici

[Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) – Nota anche come "Legge anticorruzione" o "Legge Severino"

[Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#) – Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per reati commessi da loro rappresentanti, amministratori o dipendenti

[Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175](#) – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP)

[Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#) – Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

[Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) – "Decreto trasparenza"

[Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) – In materia di protezione dei dati personali

[D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101](#) – Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679

Piani Nazionali Anticorruzione (PNA)

[Piano Nazionale Anticorruzione 2016](#)

[Piano Nazionale Anticorruzione 2019](#)

[Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#)

[Aggiornamento 2023 PNA 2022](#) – I contratti pubblici e il nuovo Codice

1. PREMESSA

1.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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 DL 44/2023).

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.

Tra gli obblighi che la Società è tenuta a rispettare, rientra la pubblicazione del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)¹, che costituisce 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. La predisposizione del PTPCT deve coinvolgere tutta la struttura organizzativa dell'amministrazione o della Società, poiché richiede una conoscenza approfondita delle attività svolte, dei processi decisionali e dei relativi rischi. L'adozione del Piano implica un impegno esplicito da parte di ENIT S.p.A. nell'attuare le misure di prevenzione del rischio.

Il Piano 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.

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.

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.

1.2 La nozione di corruzione nel PTPCT

In questo documento, il termine "corruzione" è utilizzato in senso ampio e comprende ogni abuso di potere volto a ottenere vantaggi personali a scapito dell'interesse dell'organizzazione.

Le situazioni rilevanti, pertanto, risultano più ampie rispetto alle sole fattispecie penalistiche disciplinate dagli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale. Esse includono non solo l'intera gamma dei delitti contro la

¹ In virtù del suo stato giuridico, la Società non rientra invece tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO ai sensi del decreto-legge n. 80/2021.

pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ma anche tutte quelle ipotesi in cui — indipendentemente dalla loro rilevanza penale — emerga un malfunzionamento dell'azione amministrativa, determinato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite o da forme di condizionamento esterno dell'attività amministrativa, sia nel caso in cui tali condotte abbiano esito positivo, sia qualora rimangano allo stadio di tentativo.

Di seguito, a fini meramente illustrativi, si riportano in maniera sintetica le principali fattispecie di reato previste dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- Peculato (art. 314 c.p.)

Reato commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio che si appropria indebitamente di denaro o beni altrui che gli sono stati affidati in ragione del suo incarico.

- Profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Reato commesso dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio che sfrutta un errore o una svista di qualcun altro per ottenere un vantaggio economico, spesso illecito, per sé o per altri.

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)

Reato commesso da chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, ottenga dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, finanziamenti o altre erogazioni per uno scopo specifico e li destini a usi diversi da quelli previsti, violando il patto originale.

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)

Reato commesso da chiunque ottenga contributi, finanziamenti o altre erogazioni dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Comunità europee attraverso dichiarazioni o documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute.

- Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato di concussione si configura quando un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio abusa del suo potere per costringere una persona a dare o promettere denaro o altra utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Reato commesso dal pubblico ufficiale che accetta — per sé o per terzi — denaro o altra utilità per esercitare le funzioni derivanti dal suo ufficio.

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 c.p.)

Reato commesso dal pubblico ufficiale che accetta — per sé o per terzi — denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto previsto dal suo ufficio.

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale reato si configura quando un pubblico ufficiale accetta denaro o altra utilità per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Reato che si configura quando un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio abusa del suo potere per indurre una persona a dare o promettere denaro o altra utilità a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi (senza minacciare direttamente un danno grave come nel reato di concussione).

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

È il reato commesso da chiunque offre o promette denaro o altra utilità a un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni, qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato rifiuti l'offerta.

- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Commette il reato di turbata libertà degli incanti chiunque interferisce con un'asta pubblica o una gara d'appalto usando inganni, minacce, promesse o collusioni per alterare il risultato, allontanare gli offerenti o far vincere un determinato soggetto.

- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

Reato commesso da chiunque alteri il procedimento amministrativo o inquina un bando di gara al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte di una pubblica amministrazione.

1.3 Obiettivi

ENIT S.p.A. riconosce la corruzione come un serio ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale, nonché un fattore di distorsione delle regole e della trasparenza del mercato.

La Società adotta il PTPCT 2026-2028 per 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.

Gli obiettivi principali del PTPCT sono:

- assicurare il buon funzionamento, efficiente ed efficace, della struttura aziendale;
- promuovere la consapevolezza dei rischi legati alla corruzione, sia reputazionali sia penali;
- sensibilizzare i destinatari all'applicazione delle misure di prevenzione e al rispetto delle regole interne;
- garantire la correttezza nei rapporti tra ENIT e i suoi partner esterni, vigilando su eventuali conflitti di interessi.

ENIT si impegna a operare in modo trasparente e a contrastare ogni forma di pratica corruttiva, creando un ambiente che scoraggi comportamenti illeciti.

A tal fine, la Società:

- organizza attività di formazione e aggiornamento, soprattutto per chi lavora in aree sensibili;
- riesamina periodicamente la propria politica anticorruzione, adeguandola a normative e contesto aziendale;
- verifica ogni anno l'efficacia del PTPCT, apportando eventuali miglioramenti;

- incoraggia la segnalazione riservata e in buona fede di casi sospetti di corruzione, tutelando chi segnala da provvedimenti disciplinari, sanzionatori o ritorsioni.

Infine, ENIT si propone di integrare il PTPCT nella gestione quotidiana dell'organizzazione, rendendo la politica anticorruzione accessibile a tutto il personale, ai collaboratori e a chiunque ne faccia richiesta.

Il presente PTPCT costituisce un allegato al [Modello di organizzazione, gestione e controllo](#) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (MOG 231), approvato – nella versione vigente – con [Delibera Consiliare n. 29 del 17 settembre 2025](#).

1.4 Processo di elaborazione, adozione e aggiornamento del PTPCT

Il percorso di redazione del PTPCT è stato definito in coerenza con gli indirizzi forniti dall'ANAC, in particolare contenuti nel PNA vigente.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono sintetizzate nella tabella qui sotto.

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.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

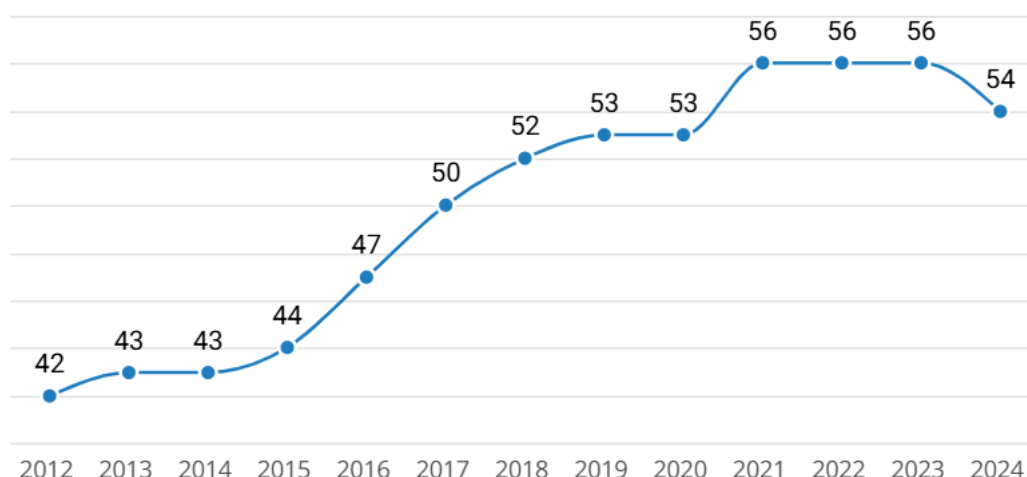
La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, finalizzata ad acquisire le informazioni relative alle caratteristiche dell'ambiente in cui la Società opera (contesto esterno), e alle caratteristiche proprie della sua organizzazione (contesto interno).

2.1 Il contesto nazionale

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), elaborato annualmente da Transparency International, misura la corruzione percepita nel settore pubblico su una scala da 0 (massima corruzione) a 100 (massima trasparenza).

Nel 2024 l'Italia registra un punteggio pari a 54/100, collocandosi al 52° posto su 180 Paesi e al 19° posto tra i 27 Stati membri dell'Unione Europea. Il dato evidenzia un arretramento di due punti rispetto al 2023, interrompendo una tendenza di miglioramento che durava dal 2012. Il punteggio italiano resta inferiore alla media dell'Europa occidentale e superiore alla media globale, confermando tuttavia una persistente vulnerabilità del sistema pubblico nazionale ai fenomeni corruttivi.

VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024



2.2 Focus territoriale: Regione Lazio

Nel contesto regionale, i dati e le analisi disponibili per il 2024 delineano una situazione particolarmente critica per il Lazio, che emerge come una delle aree a maggiore esposizione al rischio corruttivo.

Secondo le rilevazioni di associazioni impegnate nel contrasto alla criminalità e alla corruzione (in particolare Libera) e le analisi della stampa nazionale, il Lazio si conferma la regione con il maggior numero di inchieste per corruzione avviate nel 2024, detenendo un primato negativo a livello nazionale, ben 106 persone indagate sono nel Lazio. Si registra un incremento significativo degli eco-reati, passati da circa 2.200 casi nel 2023 a oltre 2.650 nel 2024, con un peggioramento complessivo del quadro ambientale e amministrativo; i settori maggiormente coinvolti risultano essere quelli degli appalti pubblici, della gestione dei rifiuti, della sanità, dell'edilizia e delle grandi opere, ambiti tradizionalmente caratterizzati da elevata complessità procedurale e rilevanti flussi finanziari.

In particolare, Roma e l'area metropolitana risultano interessate da numerose indagini per episodi di "mazzette" e abuso di potere, confermando una concentrazione del rischio nel capoluogo e nella regione.

Tali criticità risultano ulteriormente accentuate dall'afflusso delle risorse del PNRR, che, pur rappresentando un'opportunità strategica per lo sviluppo, incrementano il livello di esposizione al rischio corruttivo, soprattutto nei territori già caratterizzati da elevata incidenza di indagini e procedimenti penali.

3 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. (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 sua attività 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. Tutte le proposte di modifica dello Statuto di ENIT S.p.A. sono comunicate al Ministero del turismo che le approva entro trenta giorni, decorsi i quali, in assenza di formale riscontro, si intendono approvate.

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, ENIT:

- 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.

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.

Ai sensi dell'art. 25, comma 7, del DL 44/2023 e s.m.i., 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.

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.

ENIT S.p.A. può stipulare convenzioni anche con le Regioni e le Province Autonome, che possono apportare loro risorse al capitale 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.

3.1. 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;
- pubbliche amministrazioni, in particolare Regioni ed enti locali;
- 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.

3.2 Organi

Sono organi di Enit:

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

3.2.1 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 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 180 giorni quando particolari esigenze lo richiedano. Almeno 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.

3.2.2 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 soppresse 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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 CCIA 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).

3.2.5 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 legittimato a compiere tutte le attività e adottare tutte le decisioni riconducibili ai poteri della mandante, anche se non specificamente indicate. Non potrà pertanto essergli contestato alcun

difetto o indeterminazione di poteri. Ogni suo atto sarà considerato valido ed efficace sin da subito, senza necessità di ulteriori ratifiche o conferme.

3.2.6 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Assetto organizzativo e organigramma aziendale

Con la delibera n. 18 del 15 maggio 2025, il CdA ha adottato la Revisione del Regolamento di Organizzazione e dell'Organigramma di ENIT SpA. Regolamento di organizzazione e Organigramma sono liberamente consultabili e scaricabili nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Atti amministrativi generali" > "[Regolamenti aziendali](#)" del sito istituzionale dell'ENIT.

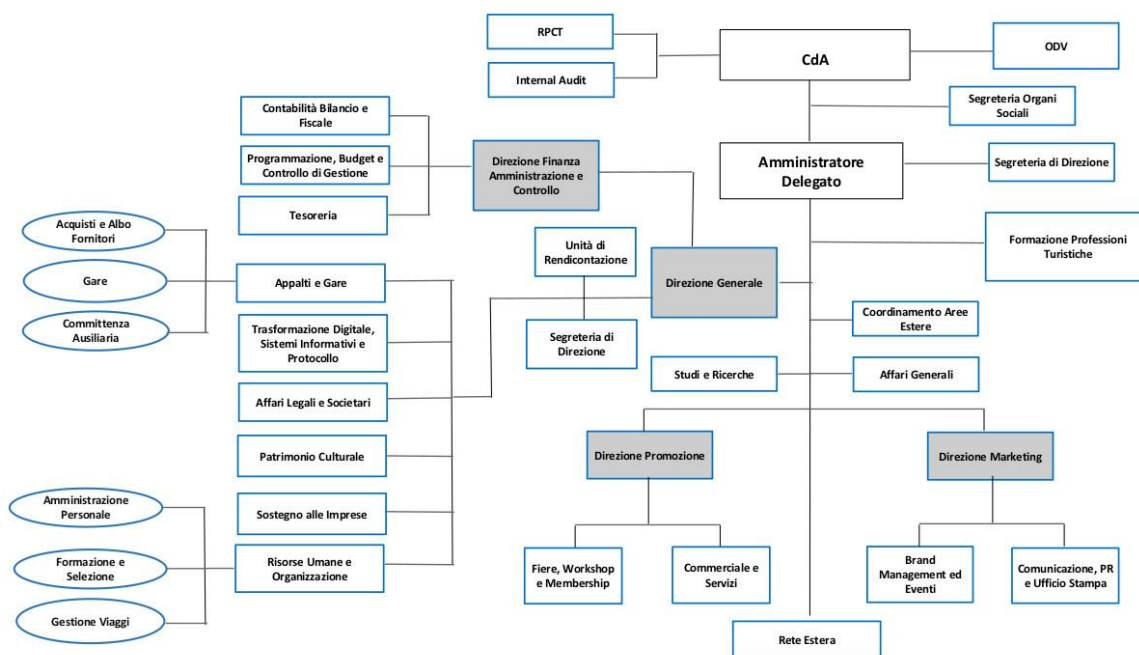
La struttura organizzativa di ENIT si articola in:

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

Il modello organizzativo di ENIT prevede le seguenti Direzioni:

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

L'[organigramma aziendale](#) riportato di seguito è pubblicato in modalità interattiva nella sezione Società trasparente del sito istituzionale di ENIT S.p.A.: ogni "box" presente nella rappresentazione grafica dell'organigramma corrisponde a una direzione o a un ufficio. Cliccando su uno di questi box, l'utente viene reindirizzato alla pagina dedicata a quella specifica struttura organizzativa, dove sono descritte in dettaglio le relative funzioni, competenze e responsabilità. In questo modo, la consultazione dell'organigramma non si limita alla sola visualizzazione delle posizioni gerarchiche, ma consente di approfondire il ruolo operativo di ciascuna articolazione interna, garantendo maggiore trasparenza e accessibilità alle informazioni.



3.6 Rete Estera

Per adempiere alla propria missione istituzionale, ENIT si avvale di una rete estera composta da unità locali che fanno capo alla Sede Legale. Il rapporto di lavoro del personale assunto all'estero è regolato dalla normativa vigente nel Paese in cui si svolge prevalentemente l'attività.

La Rete Estera risponde gerarchicamente all'Amministratore Delegato e, per le attività di specifica competenza, si coordina funzionalmente con le Direzioni di ENIT. Nei mercati di riferimento, applica gli indirizzi societari, attuando le strategie di sviluppo commerciale e promozionale. Inoltre, svolge le attività e soddisfa le richieste provenienti dalle Direzioni della Sede Centrale.

3.7 Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei relativi risultati di gestione. La loro performance è valutata secondo il sistema di misurazione e valutazione definito da regolamento o altro provvedimento approvato 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.

3.8 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.

Nel corso del 2025 ENIT S.p.A. ha inoltre avviato un piano di assunzioni per garantire l'operatività in coerenza con gli obiettivi strategici e le nuove sfide legate alla promozione turistica nazionale, alla transizione digitale e al rafforzamento della presenza sui mercati internazionali. Il piano mira a colmare le carenze di organico rilevate, a integrare professionalità specialistiche, assicurando continuità, efficienza operativa e un elevato livello di servizi.

L'organico di ENIT, al 31 dicembre 2025 è composto da:

- n. 3 Direttori e 1 Dirigente
- n. 51 Dipendenti della Sede Centrale
- n. 62 Dipendenti in avvalimento al Dicastero Vigilante
- n. 35 Dipendenti delle Sedi Estere

3.9 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.

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. stabilisce che almeno l'80% del fatturato della Società debba derivare dalle attività svolte per conto del Ministero del turismo. Le ulteriori attività, oltre tale soglia, sono ammesse esclusivamente qualora contribuiscano a generare economie di scala o miglioramenti di efficienza a beneficio dell'attività principale complessiva della Società.

3.10 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.

Al 31 dicembre 2025 risultavano pendenti due contenziosi giuslavoristici che riguardano la sede di Francoforte.

3.11 Istanze di accesso civico

Nel corso del 2025 ENIT ha ricevuto 9 istanze di accesso agli atti in merito alle procedure ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 36/2023. La Società ha accolto totalmente una istanza e parzialmente 8 istanze, ovvero non ha concesso di visionare tutte le offerte tecniche presentate dagli operatori economici, in quanto alcuni di essi hanno espresso formale diniego all'ostensione dell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

3.12 Sistema di controllo

ENIT S.p.A. ha l'obiettivo, per il triennio 2026-2028, di continuare a 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.

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., approvato con [Delibera Consiliare n. 29 del 17 settembre 2025](#), è disponibile sul sito istituzionale alla pagina [Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001](#) (sezione “Società trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” > “Prevenzione della Corruzione”).

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

La normativa in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione individua i diversi soggetti che, ciascuno nel proprio ruolo, concorrono in modo coordinato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno delle amministrazioni. In base alla legge n. 190/2012, la gestione del rischio corruttivo non è attribuita esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ma coinvolge l'intera struttura organizzativa della Società.

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende, infatti, dal coinvolgimento attivo di dirigenti e personale, chiamati a collaborare con il RPCT, che svolge un ruolo di coordinamento senza determinare una riduzione delle responsabilità individuali. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire, in relazione ai compiti assegnati, alle attività di gestione del rischio e ad assicurare una cooperazione continua e significativa.

Tale principio è ribadito dalle linee guida ANAC e dagli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, che prevedono l'obbligo di collaborazione attiva con il RPCT, qualificando la mancata cooperazione come violazione grave, suscettibile di sanzioni disciplinari. Il coinvolgimento del personale è pertanto essenziale in tutte le fasi del processo, dalla mappatura e analisi dei rischi alla definizione e attuazione delle misure anticorruzione previste dal PTPCT, contribuendo al perseguimento 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:

- Consiglio di Amministrazione
- Organismo di Vigilanza
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Referenti del RPCT
- Direttore Generale
- Responsabile Protezione dei Dati

- Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)
- Struttura Trasformazione digitale, Sistemi informativi e Protocollo
- Responsabile Unico di Progetto (RUP)
- Direttori e Dirigenti per la struttura di competenza
- Dipendenti
- Collaboratori, consulenti e fornitori

3.13.1 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 (in ENIT, il Consiglio di Amministrazione) è responsabile della definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di 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 alla trasparenza, il Consiglio di Amministrazione:

- nomina e revoca il 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.

3.13.2 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.

3.13.3 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 all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, redigendo annualmente la relazione di verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione stabilite nel Piano stesso;
- proporre modifiche al Piano in caso di violazioni significative o modifiche nell'organizzazione;
- vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT;
- verificare, d'intesa con la Direzione competente, la possibilità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione, 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.
- assicurarsi dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Società trasparente del sito istituzionale previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il RPCT 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: è chiamato a ricevere le segnalazioni, avviare l'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 che non hanno rispettato gli adempimenti in materia di trasparenza all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La Società è tenuta a predisporre una procedura interna, basata su criteri prestabiliti, per individuare in modo automatico il sostituto del RPCT in caso di assenza temporanea o improvvisa di quest'ultimo. In caso di vacanza definitiva del ruolo, il Consiglio di Amministrazione provvederà immediatamente a nominare un nuovo RPCT.

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.

3.13.4 Referenti del RPCT: Direttori, Dirigenti e Responsabili di servizio

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 e Dirigenti di ENIT, che, grazie al loro ruolo, possiedono una conoscenza approfondita delle operazioni e delle attività svolte dai rispettivi servizi.

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.

3.13.5 Direttore Generale

Il Direttore generale partecipa, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Garantisce l'applicazione delle scelte operate dal CdA, coordinando le attività delle strutture al suo riporto al fine del mantenimento dei livelli, della qualità, dell'efficacia, della competitività dei servizi resi e della loro adesione ai principi e alle disposizioni di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Coordina il sistema di compliance in tema di privacy e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e di 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.

Configura, di concerto con l'Amministratore Delegato, la struttura organizzativa, con la relativa definizione delle funzioni dirigenziali, per la successiva approvazione da parte del CdA. Adotta provvedimenti concernenti

il trasferimento, la destinazione a nuovi incarichi e la retribuzione dei dipendenti e commina le sanzioni disciplinari nei confronti degli stessi.

3.13.6 Responsabile Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - o Data Protection Officer (DPO) - ha il compito di facilitare l'osservanza delle disposizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) e di segnalare al RPCT eventuali non conformità in materia di privacy relativamente ai dati pubblicati nella sezione Società Trasparente del sito web aziendale.

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

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della Società nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita dall'ANAC.

Con [Delibera del Presidente Prot. n. 2816-2019 del 21 marzo 2024](#), il dott. Alessandro Petroli è stato nominato RASA di ENIT S.p.A., con l'incarico di svolgere tutte le attività previste dalla normativa vigente, inclusa la gestione e l'aggiornamento dell'AUSA.

3.13.8 Struttura Trasformazione digitale, Sistemi informativi e Protocollo

La funzione presidia i processi di digitalizzazione e gestione documentale, assicurando trasparenza, tracciabilità e controllo dell'azione amministrativa. Garantisce il corretto funzionamento dei sistemi informativi e del sito istituzionale, anche a supporto del RPCT, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Attraverso la definizione e l'applicazione delle regole di protocollazione e gestione dei flussi documentali, assicura la corretta registrazione, classificazione, conservazione e reperibilità dei documenti, sia cartacei sia digitali. La collaborazione con le altre strutture contribuisce a rendere omogenei i processi e a rafforzare la tracciabilità della documentazione, riducendo i rischi di opacità e comportamenti non conformi.

3.13.9 Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, incaricata di vigilare su tutte le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle procedure soggette al codice dei contratti pubblici. Il RUP rappresenta quindi il principale riferimento nei diversi momenti dell'appalto, durante i quali possono emergere rischi corruttivi che compromettono il corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

3.13.10 Direttori e Dirigenti per la struttura di competenza

I Direttori e i Dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano attivamente al processo di individuazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione più idonee. Sono inoltre responsabili di garantire l'osservanza del Codice di comportamento e di rispettare le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Collaborano con il RPCT per assicurare la piena attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e provvedono a trasmettere alle rispettive strutture di appartenenza le indicazioni ricevute dal RPCT.

3.13.11 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.

3.13.12 Collaboratori, consulenti e fornitori

Anche collaboratori, consulenti e fornitori rivestono un ruolo importante nella prevenzione della corruzione e nella promozione dell'integrità all'interno dell'organizzazione. A tal fine, sono chiamati a rispettare specifici obblighi comportamentali e a contribuire attivamente alla rilevazione di eventuali illeciti:

- osservano le misure contenute nel Codice di comportamento, nel PTPCT e nel Modello 231, limitatamente a quanto espressamente previsto nel contratto;
- segnalano possibili situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

4. 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).

4.1 Identificazione del rischio

Il PNA 2019 indica come prioritaria l'attività di individuazione dei rischi 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.

4.2 Valutazione e analisi dei rischi

L'identificazione dei rischi di corruzione insiti nei processi ha consentito di individuare quelli connessi alle attività svolte da ENIT. Per ogni processo sono stati evidenziati i rischi da prevenire, raccolti nel "Registro dei rischi" di cui all'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 è finalizzata a individuare le azioni necessarie per ridurre l’esposizione e a definire le priorità di intervento. In questo ambito vengono stabilite e pianificate, per il triennio di riferimento, le misure di prevenzione volte a mitigare i rischi. La descrizione di tali misure è riportata nei paragrafi successivi.

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

4.2.1 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. 19 del 15 maggio 2025](#), ENIT S.p.A. ha approvato la revisione del [Regolamento di selezione del personale di ENIT S.p.A.](#) (il regolamento fino ad allora vigente era stato approvato con Delibera n. 12 dell’11 giugno 2024). Il regolamento sul sito istituzionale nella sezione “Società trasparente”, sottosezione “Selezione del personale” > “Criteri e modalità”.

Sia il regolamento precedente che l’attuale revisione prevedono modalità di selezione che garantiscono il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, economicità e imparzialità nonché la tutela della riservatezza. Le misure previste nel regolamento includono:

1. Approvazione preventiva e pubblicità delle selezioni
 - Le selezioni sono avviate solo dopo l'approvazione del piano delle assunzioni da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA).
 - Gli Avvisi di selezione sono pubblicati sul sito ENIT, sezione "Selezione del personale", e possono essere diffusi su ulteriori piattaforme (es. LinkedIn).
 - L'Avviso indica in modo chiaro:
 - Numero di posti disponibili
 - Requisiti generali e specifici richiesti
 - Criteri di selezione
 - Termini e modalità di candidatura
 - Modalità e tempistiche di comunicazione degli esiti
2. Tempistiche certe e pubbliche
 - I termini per presentare domanda non possono essere inferiori a 15 giorni (ridotti a 10 solo per comprovata urgenza).
 - Le date dei colloqui e delle prove sono rese note con congruo anticipo.
3. Obbligo di motivazione e verbalizzazione
 - Tutte le fasi della selezione sono verbalizzate ufficialmente.
 - È previsto un verbale riepilogativo con:
 - Numero dei candidati
 - Esiti delle valutazioni
 - Graduatoria finale
4. Commissioni di valutazione indipendenti e qualificate
 - Le Commissioni sono composte da tre membri interni alla Società con comprovata competenza.
 - È vietata la partecipazione di:
 - Rappresentanti sindacali
 - Persone con legami di parentela o affinità entro il 2° grado con i candidati
 - Soggetti in conflitto di interesse, attuale o potenziale
 - I membri devono dichiarare formalmente l'assenza di incompatibilità.
5. Ricorso a esperti esterni qualificati
 - Per selezioni complesse o su profili specifici, la Commissione può essere integrata da esperti esterni di comprovata professionalità.
 - Anche tali esperti operano a titolo gratuito, evitando vantaggi indebiti.
6. Prevenzione dei conflitti di interesse
 - Possibilità di inserire negli Avvisi ulteriori misure per prevenire incompatibilità o situazioni di conflitto legate a rapporti con i vertici aziendali o i selezionatori.
 - Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse effettivi o potenziali.
7. Ricorso a gara per la selezione di società esterne
 - Il processo di selezione di una figura dirigenziale può essere svolto direttamente da ENIT o tramite il supporto di una società esterna specializzata. Qualora ENIT si avvalga di società di una società esterna, questa deve essere individuata mediante procedura di gara pubblica.
 - Le società di selezione devono rispettare contrattualmente i principi di:
 - Imparzialità
 - Trasparenza
 - Pari opportunità

8. Rispetto dei principi di pari opportunità e inclusione
 - Le selezioni garantiscono parità di accesso senza discriminazioni di genere, etnia, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali
9. Rispetto degli obblighi di legge per le categorie protette
10. Pianificazione rigorosa e autorizzazioni preventive
 - Il fabbisogno di personale è valutato annualmente, in fase di budget, con approvazione da parte del CdA.
 - Per esigenze urgenti o non pianificate, è necessaria un'autorizzazione straordinaria del CdA.
11. Mobilità interna come priorità
 - Prima delle selezioni esterne si verifica la possibilità di coprire i fabbisogni tramite mobilità interna orizzontale o verticale.
 - Procedure interne trasparenti (job posting di almeno 3 giorni, colloqui e valutazioni documentate).
12. Graduatorie con validità e scorrimento
 - Le graduatorie hanno validità annuale e possono essere utilizzate per successive assunzioni dello stesso profilo.
 - Previsione dello scorrimento per coprire rinunce o ulteriori necessità organizzative.
13. Criteri predefiniti e valutazioni oggettive
 - I criteri di selezione sono stabiliti prima dell'avvio dei colloqui.
 - Uniformità e oggettività sono garantite mediante griglie e quesiti standardizzati.

La revisione approvata a maggio 2025 ha comportato le seguenti integrazioni al regolamento precedentemente in vigore:

- Sezione dedicata alle procedure selettive per le sedi estere.
- Avvio di procedure selettive a seguito di cessazione di personale: in caso di cessazione dal servizio di figure dirigenziali o di personale di livello impiegato e quadro, l'avvio della procedura di selezione non richiede l'approvazione in Consiglio di Amministrazione qualora tali figure siano già presenti nel modello organizzativo e/o nel piano assunzioni e il costo di tale eventuale assunzione trovi copertura nel budget approvato dall'Organo amministrativo (modifica introdotta all'art. 3).
- Nomina di Responsabili di Servizio e/o Ufficio: prima di attivare la procedura di mobilità interna l'Amministratore Delegato, sentiti i Direttori e/o Dirigenti di riferimento, può individuare tali figure tra i dipendenti già operanti nel medesimo Servizio e /o Ufficio (modifica introdotta all'art. 4).

4.2.2 Progressioni di carriera

L'ANAC individua la progressione di carriera, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come un ambito particolarmente esposto a rischi di corruzione.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente di ENIT S.p.A. assunto in Italia è regolato dalla normativa sul lavoro privato e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del Turismo (Federalberghi). Per il personale dirigente, si applicano invece le disposizioni sul lavoro privato e il CCNL per i dirigenti di aziende del "Terziario, della Distribuzione e dei Servizi", sottoscritto dalla Confederazione Generale Italiana del Commercio, del Turismo, dei Servizi, delle Professioni e delle PMI, e dalla Federazione Nazionale dei Dirigenti, Quadri e Professional del settore.

Il personale assunto all'estero è soggetto alle norme sul lavoro privato vigenti nel Paese in cui svolge prevalentemente la propria attività.

Ai sensi 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 il 23 marzo 2022. Tale accordo prevede che le Organizzazioni Sindacali siano preventivamente informate su tutte le situazioni che possano avere impatti occupazionali o influire sui processi di riorganizzazione interna.

ENIT ritiene fondamentale adottare misure efficaci per prevenire avanzamenti di carriera impropri, finalizzati a favorire singoli dipendenti a discapito di altri. Le progressioni devono essere basate esclusivamente sul merito, attraverso criteri chiari, trasparenti e accessibili a tutti. È essenziale, inoltre, evitare promozioni di personale privo dei requisiti di competenza, al fine di scongiurare favoritismi o indebiti vantaggi economici.

Per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, il piano delle misure prevede l'adozione di una procedura – o un apposito regolamento aziendale – che disciplini in modo rigoroso la gestione degli avanzamenti di carriera e degli incentivi economici di qualsiasi natura.

4.2.3 Affidamento di appalti pubblici

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha introdotto alcune importanti novità per l'istituto dell'affidamento di appalti pubblici. L'articolo 50 del d.lgs. n. 36/2023 dispone espressamente che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, nel caso di:

- contratti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro
- contratti per servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro

I soggetti scelti devono essere *“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”*.

Come previsto dall'art. 17, prima dell'avvio di una procedura di affidamento, le stazioni appaltanti sono tenute ad adottare una *“decisione di contrarre”* nella quale individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici. In caso di affidamento diretto, il documento deve individuare *“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”*.

Qualunque sia la procedura di affidamento adottata, essa deve rispettare il *“principio di rotazione degli affidamenti”*. L'articolo 49 del d.lgs. n. 36/2023 vieta espressamente l'affidamento di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico o di servizi.

Lo stesso articolo prevede tuttavia delle eccezioni all'obbligo di rotazione:

- effettiva assenza di alternative sul mercato (sempre che il contratto precedente sia stato eseguito in maniera accurata);
- avvio di indagine di mercato senza limiti al numero di operatori economici da invitare a una procedura negoziata;
- 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.

Il RPCT effettuerà verifiche, con cadenza semestrale, su un campione di almeno un quinto degli 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 sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti generali" > "Atti amministrativi generali" > "Regolamenti aziendali".

In ottemperanza all'art. 52 del d.lgs. n. 36/2023, il Regolamento prevede che ENIT effettui la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dagli operatori economici, con cui questi ultimi attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti per l'affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro.

5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE

5.1 Misure di prevenzione

La fase successiva del processo di gestione del rischio si concentra sull'elaborazione di strategie di risposta ai rischi individuati, attraverso la definizione di interventi mirati alla loro mitigazione, in linea con le priorità emerse durante la fase di valutazione. Il sistema adottato comprende tutte le misure finalizzate a ridurre o eliminare le possibilità di corruzione e cattiva amministrazione, o comunque a limitarne gli effetti.

La gestione del rischio corruttivo si articola in due principali tipologie di misure:

- Misure di prevenzione trasversali, ovvero disposizioni generali applicabili all'intera organizzazione, finalizzate a diminuire la probabilità di comportamenti corruttivi. Tra queste rientrano le misure obbligatorie previste dalla legge n. 190/2012, dai relativi decreti attuativi e dalle linee guida ANAC.
- Misure di prevenzione specifiche, riferite a singole attività a rischio, progettate per affrontare criticità puntuali individuate attraverso l'analisi del rischio.

Entrambe le tipologie di misure devono possedere requisiti essenziali quali:

- Neutralizzazione dei fattori abilitanti: devono agire sulle cause che possono generare l'evento corruttivo.
- Sostenibilità economico-organizzativa: devono essere coerenti con le capacità operative e le risorse disponibili della Società.
- Aderenza al contesto organizzativo: devono essere calibrate sulle caratteristiche e sulle specificità interne della Società.

Le misure generali di prevenzione, dal punto di vista teorico, includono:

- controllo interno;
- trasparenza;
- definizione e promozione di standard etici e comportamentali;
- regolamentazione delle attività;
- formazione del personale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento;
- rotazione del personale;
- sistemi di segnalazione e protezione;
- gestione del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobby).

Per una prevenzione efficace del rischio di corruzione è inoltre fondamentale adottare alcuni principi generali, tra cui:

- garantire la separazione di compiti e responsabilità, con livelli autorizzativi adeguati, per evitare concentrazioni di potere e sovrapposizioni operative;
- assicurare la tracciabilità dei processi e delle responsabilità, tramite idoneo supporto documentale, cartaceo e/o digitale, che consenta in ogni momento di verificare coerenza e conformità dei procedimenti;
- attribuire incarichi coerenti con competenze, poteri e responsabilità in relazione alla qualifica e al profilo professionale.

Alla luce di quanto sopra, nei paragrafi che seguono verranno illustrate le modalità con cui ENIT intende attuare alcune delle principali misure generali e trasversali.

Le misure specifiche individuate per la prevenzione dei rischi corruttivi sono riportate nell'allegato n. 4, che ne descrive:

- la definizione
- i tempi di realizzazione
- il responsabile dell'attuazione
- l'indicatore di monitoraggio
- il target di riferimento

5.2 Il Codice di comportamento di dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori

Il Codice di Comportamento integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOG 231) e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il Codice definisce principi, valori, diritti, doveri e norme di condotta cui devono attenersi amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori di ENIT S.p.A., contribuendo a prevenire e gestire comportamenti contrari alla legge.

I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- al Direttore Generale;
- ai dirigenti a tempo determinato e indeterminato;
- ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato;
- ai componenti dell'Organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- ai soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture ed ai loro dipendenti e collaboratori;
- ai componenti di commissioni esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di ENIT S.p.A.

Le eventuali violazioni possono essere segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), [secondo i canali e le modalità adottate da ENIT S.p.A.](#)

Per assicurare un efficace sistema di monitoraggio, la Struttura Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione trasmette semestralmente al RPCT una comunicazione con l'indicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente adottate per violazioni del Codice o del Piano di prevenzione.

Il Codice di Comportamento di ENIT S.p.A. è stato adottato con Delibera consiliare n. 29 del 17 settembre 2025 ed è consultabile nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti generali" > ["Statuto e Codice etico"](#).

5.3 La formazione dei dipendenti

La formazione riveste un ruolo centrale nel sistema di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012. Il suo obiettivo primario è diffondere una solida cultura della legalità, prevenire comportamenti scorretti e ridurre il ricorso a sanzioni. ENIT si impegna a garantire, attraverso specifici programmi formativi, che tutto il personale sia adeguatamente informato sui principi, le regole e le misure previste dal Piano di

prevenzione, con particolare attenzione ai dipendenti che operano in aree sensibili o coinvolti in processi esposti a rischio corruttivo.

La formazione non si limita alla sensibilizzazione, ma mira anche a rafforzare le competenze necessarie per gestire efficacemente i rischi legati alla corruzione e all'illegalità.

Nel corso del 2025, ENIT ha erogato corsi di formazione rivolti a tutto il personale sui temi della prevenzione della corruzione e del d.lgs. 231/2001, oltre a un corso specifico destinato ai Responsabili Unici di Progetto, come specificato nella tabella qui sotto.

Oggetto del corso	Periodo	Partecipanti	Ore erogate
Formazione RPCT	Marzo 2025	1	6
Formazione anticorruzione	Maggio 2025	50	280
Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)	Giugno 2025	3	180
Formazione RUP	Novembre 2025	15	170
Formazione 231	Dicembre 2025	45	90

La Società, anche nel triennio 2026-2028, si impegna a perseguire il principio della formazione e dell'aggiornamento continui dei propri dipendenti e dirigenti sui seguenti temi:

- Cultura della legalità
- Contratti pubblici e gestione degli appalti
- Trasparenza amministrativa
- Normativa e prassi in materia di anticorruzione e gestione del rischio
- Conflitto di interessi
- Etica e Codice di comportamento

5.4 Rotazione del personale

5.4.1 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura preventiva prevista dalla legge n. 190/2012, finalizzata a contrastare fenomeni di corruzione e mala amministrazione, attraverso il trasferimento periodico di personale operante in aree a rischio. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nei Piani Nazionali Anticorruzione 2016 e 2022, ha raccomandato l'applicazione della rotazione anche agli enti di diritto privato controllati da soggetti pubblici.

ENIT S.p.A., pur non rientrando nel perimetro del d.lgs. 165/2001, condivide il principio della rotazione come strumento di prevenzione, ma non applica la rotazione dei dirigenti in ragione della dimensione contenuta della struttura e della presenza di figure altamente specialistiche non fungibili, il cui avvicendamento comprometterebbe la qualità e la continuità operativa della Società.

In considerazione della mancata applicazione della rotazione ordinaria, ENIT S.p.A. adotta misure organizzative alternative finalizzate a prevenire la concentrazione di poteri e a garantire un adeguato presidio dei processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.

In particolare, la Società assicura la compartecipazione del personale alle attività degli uffici, la condivisione delle fasi procedurali nelle aree a più elevato rischio e una corretta articolazione di compiti e responsabilità, evitando l'accentramento di più funzioni in capo a un unico soggetto. Nelle aree a rischio, ove

possibile, le diverse fasi del procedimento sono affidate a soggetti diversi, mantenendo distinta la responsabilità del procedimento dall'adozione del provvedimento finale.

5.4.2 Rotazione straordinaria

Con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, intitolata "Linee guida per l'applicazione della rotazione straordinaria" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-quater del d.lgs. n. 165/2001, ANAC ha chiarito che tale misura si applica a tutte le amministrazioni pubbliche rientranti nell'art. 1, comma 2, del medesimo decreto.

Per le società di diritto privato in controllo pubblico, la rotazione straordinaria è invece facoltativa. Tuttavia, queste sono obbligate, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, a disporre il trasferimento del dipendente a un altro ufficio in caso di rinvio a giudizio per specifici reati indicati dalla normativa.

Secondo l'art. 3, comma 3, della stessa legge, i provvedimenti di trasferimento o di aspettativa perdono efficacia:

- in caso di proscioglimento o assoluzione, anche non definitiva;
- dopo cinque anni dalla loro adozione, salvo sopravvenuta condanna definitiva.

Tuttavia, questa decadenza non si applica se il dipendente manifesta l'intenzione di rimanere nella nuova sede o nelle nuove funzioni. In caso di proscioglimento o assoluzione, l'amministrazione è tenuta, sentito l'interessato, a adottare i provvedimenti conseguenti entro dieci giorni dalla comunicazione della sentenza, anche se trasmessa direttamente dal dipendente.

5.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali è disciplinata dal d.lgs. n. 24/2023, adottato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il soggetto che segnala, denuncia o divulga condotte illecite "nell'interesse pubblico o dell'integrità della Pubblica Amministrazione" è definito "persona segnalante" o *whistleblower*. 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, trasferimento o altre misure organizzative, attive o omissive, che possano avere effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro. Attraverso la tutela del *whistleblower*, il decreto mira a rafforzare trasparenza, responsabilità e prevenzione dei reati, garantendo l'esistenza di canali sicuri per le segnalazioni.

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

- dipendenti, volontari, tirocinanti (retribuiti o meno) e lavoratori in prova;
- collaboratori, lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano attività presso l'ente;
- azionisti e soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La tutela dei segnalanti è estesa anche in termini temporali. Essa si applica infatti se la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni è effettuata:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

La protezione del segnalante 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 *“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 26 novembre 2025 (delibera 478), ANAC ha approvato le nuove *“Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione”*. Le nuove Linee Guida non sostituiscono le precedenti, ma rafforza e chiarisce alcuni temi, con l’obiettivo di garantire un’applicazione uniforme ed efficace della disciplina.

Nella delibera 478 ANAC:

- chiarisce come strutturare correttamente i canali di segnalazione, con una forte preferenza per piattaforme informatiche dedicate, ritenute lo strumento più idoneo a garantire riservatezza e protezione dei dati;
- specifica le condizioni di utilizzo dei diversi canali (scritti e orali) e i limiti di strumenti come e-mail e PEC, utilizzabili solo con adeguate misure di mitigazione del rischio;
- approfondisce il ruolo del gestore delle segnalazioni, le sue funzioni, i requisiti che deve possedere, le modalità di gestione dei conflitti di interesse e i rapporti con gli organi di vertice, rafforzandone l’autonomia;
- ribadisce la responsabilità dell’ente in caso di procedure non conformi e l’importanza di atti organizzativi coerenti con la normativa.

Con delibera consiliare n. 3 del 30 gennaio 2025, ENIT S.p.A. ha approvato il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing). A partire dal 31 gennaio dello stesso anno, è stato attivato il relativo canale di segnalazione e i dipendenti ne sono stati informati. La piattaforma per il whistleblowing è accessibile dal sito istituzionale, tramite una [pagina dedicata](#) che contiene:

- una breve descrizione delle procedure di segnalazione;
- il link al Regolamento approvato;
- il manuale d’uso della piattaforma;
- il collegamento al canale esterno ANAC, previsto dalla normativa.

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.

5.6 Divieto di *pantouflage*

5.6.1 La normativa

Il termine *“pantouflage”*, conosciuto anche come *“fenomeno delle porte girevoli”* (o *“revolving doors”*), descrive il fenomeno per 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*. Le sue prescrizioni si applicano ai *“dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni”* e ai soggetti privati destinatari dei provvedimenti del dipendente pubblico.

Nello specifico, un dipendente pubblico che, negli ultimi tre anni di servizio, ha preso decisioni o stipulato accordi per conto della Pubblica Amministrazione non può, nei tre anni successivi alla fine del rapporto di lavoro, andare a lavorare o collaborare con soggetti privati che sono stati destinatari di quelle stesse decisioni o accordi. Se questo divieto non viene rispettato, i contratti o gli incarichi conferiti non sono validi. Inoltre, il

soggetto privato che ha affidato l'incarico non potrà stipulare contratti con le Pubbliche Amministrazioni per i tre anni successivi e dovrà restituire gli eventuali compensi ricevuti.

Il divieto di *pantouflage* serve a proteggere l'imparzialità delle decisioni pubbliche e a prevenire la corruzione. Mira a impedire che un soggetto privato possa influenzare le decisioni del dipendente pubblico attraverso la promessa di futuri incarichi o opportunità professionali.

5.6.2 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.

Tuttavia, il divieto di *pantouflage* può essere applicato anche ad altri soggetti nel caso in cui esercitino "in modo concreto ed effettivo" poteri autoritativi o negoziali. Lo rileva la stessa ANAC nel [Parere anticorruzione del 28 novembre 2024 - fasc.4801.2024](#).

In esso, ANAC prende in esame l'istanza pervenuta da una società privata che chiede un chiarimento in merito alla possibilità di assumere un dipendente con qualifica di quadro impiegato in una società pubblica. Nell'esaminare il caso l'Autorità rileva che "l'incarico del soggetto interessato, pur assunto come quadro, è riconducibile agli incarichi dirigenziali che vengono definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013".

Il dipendente pubblico in questione, pur non ricoprendo la qualifica formale di dirigente, è dunque soggetto al divieto di *pantouflage* in quanto ha esercitato "poteri autoritativi e negoziali" nei confronti della ditta privata che ha presentato l'istanza. L'ANAC rileva inoltre che il soggetto ha "competenze gestionali rilevanti", e svolge "un'attività caratterizzata peraltro da una certa autonomia e dall'esercizio della discrezionalità anche decisionale".

Si fa presente che, allo statuo attuale, nessun dipendente di ENIT di livello inferiore al dirigenziale è chiamato a esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, né gode dell'autonomia e della discrezionalità decisionali rilevate da ANAC per il caso oggetto del parere trattato in questo paragrafo.

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.6.5 L'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati

La normativa sul *pantouflage* si applica quando un ex dipendente pubblico assume un incarico lavorativo o professionale presso un soggetto privato destinatario della sua precedente attività amministrativa.

L'ANAC, attraverso il PNA 2022 e le Linee guida n. 1, adotta un'interpretazione estensiva della nozione di "attività lavorativa o professionale", includendo sia rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato che incarichi o consulenze in favore di soggetti privati.

Sono invece esclusi gli incarichi occasionali e non stabili, in quanto privi del requisito dell'abitudine previsto dalla norma.

Le Linee guida chiariscono inoltre che il divieto si applica anche agli incarichi gratuiti. Questo orientamento si fonda sia sul tenore letterale dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che usa l'avverbio "eventualmente" in riferimento al compenso, sia sulla finalità della norma: tutelare l'imparzialità dell'ex dipendente pubblico. Anche un incarico non retribuito, infatti, potrebbe minare l'indipendenza dell'amministrazione, soprattutto laddove si configuri come fase preparatoria a un successivo incarico retribuito, al termine del "triennio di raffreddamento".

5.6.6 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 in cui attesta 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.
- Dichiarazione all'ingresso in servizio
Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo direttore o dirigente sottoscrive una dichiarazione in cui attesta di non aver mai violato la normativa sul *pantouflage*. Il documento viene raccolto e archiviato dalla struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione.
- 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.

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.

5.7 Gestione dei conflitti di interesse

La gestione del conflitto di interessi in ENIT si fonda sui principi di imparzialità, integrità, trasparenza e legalità, a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa e della fiducia dei cittadini e degli stakeholder. Il conflitto di interessi è inteso come una condizione, anche solo potenziale o apparente, in cui un interesse personale – di natura economica, professionale, familiare, affettiva o relazionale – può interferire, o sembrare interferire, con l'interesse pubblico che il soggetto è chiamato a tutelare.

La normativa di riferimento non richiede il verificarsi di un illecito per configurare un conflitto: è sufficiente che vi sia un rischio, anche percepito, di compromissione dell'imparzialità. In tale ottica, ENIT adotta un approccio precauzionale e rigoroso, trattando il conflitto di interessi come un fattore di rischio da prevenire mediante misure organizzative adeguate.

Le situazioni di conflitto si distinguono in:

- Attuali: quando il conflitto tra interesse privato e pubblico è concreto e immediato;

- Potenziali: se la conflittualità può manifestarsi in futuro;
- Apparenti: se un osservatore esterno può percepire un rischio di imparzialità;
- Dirette o indirette: a seconda che coinvolgano il soggetto interessato o persone/organizzazioni a lui connesse.

In particolare, ENIT presta attenzione ai casi previsti dall'art. 16 del D.lgs. 36/2023 in materia di contratti pubblici, che disciplinano l'obbligo per i soggetti coinvolti nelle procedure di gara di:

- comunicare tempestivamente alla stazione appaltante eventuali situazioni di conflitto;
- astenersi dal partecipare alla procedura o alla fase esecutiva dell'appalto o concessione.

Le stazioni appaltanti sono tenute a adottare misure efficaci per individuare, prevenire e gestire tali conflitti, vigilando sul rispetto degli obblighi di comunicazione e astensione.

Il conflitto può derivare da interessi di varia natura, tra cui:

- finanziari o economici
- familiari o amicali
- politici, sindacali o professionali
- gerarchici o giuridici
- di affiliazione o rappresentanza

Per valutare la sussistenza del conflitto è essenziale considerare:

- l'esistenza di un interesse personale;
- il ruolo del soggetto nella procedura e la sua capacità di influenzarne l'esito, anche indirettamente (es. tramite accesso a informazioni riservate).

ENIT S.p.A., in coerenza con il proprio [Codice di comportamento](#) e la normativa vigente, stabilisce i seguenti obblighi per dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori:

- **Obbligo di astensione:** è vietato partecipare ad attività o decisioni che coinvolgano interessi personali propri, del coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado, o di persone con le quali si abbiano rapporti significativi (frequentazione abituale, cause pendenti, legami economici rilevanti, ruoli di rappresentanza o responsabilità). L'astensione si estende anche a situazioni potenziali o a gravi ragioni di opportunità.
- **Obbligo di segnalazione:** chiunque si trovi o ritenga di potersi trovare in una situazione di conflitto (anche potenziale o ricorrente) deve darne tempestiva comunicazione scritta al superiore gerarchico o dirigente di riferimento. I dirigenti informano il Direttore Generale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che procedono a una valutazione congiunta e, se necessario, adottano misure correttive.
- **Gestione del conflitto:** tra le misure adottabili rientrano l'astensione dal singolo procedimento, l'assegnazione ad altri incarichi o l'attivazione di controlli rafforzati. In caso di conflitto che coinvolga un dirigente, la valutazione spetta all'Amministratore Delegato, di concerto con il RPCT.
- **Conseguenze disciplinari:** la mancata astensione in presenza di un conflitto comporta l'attivazione di procedimenti disciplinari. Anche i consulenti e i fornitori sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto e a sospendere l'attività in corso.

5.8 Misure di prevenzione in materia di appalti pubblici

5.8.1 Premessa

La disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di una riforma organica con l'adozione del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ("Codice dei contratti pubblici"), attuativo della delega conferita al Governo dalla legge 21 giugno 2022, n. 78. Il nuovo Codice è entrato in vigore il 1° aprile 2023 ed è diventato efficace dal 1° luglio 2023, consolidando le novità introdotte da normative precedenti (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021) e aggiornando in modo sistematico il quadro regolatorio rispetto al D.lgs. 50/2016.

Il Codice individua una serie di principi fondamentali che devono orientare l'intera attività contrattuale della pubblica amministrazione. Tra questi si evidenziano:

- Principio del risultato
- Fiducia
- Accesso al mercato
- Buona fede e tutela dell'affidamento
- Solidarietà, sussidiarietà orizzontale e partecipazione massima
- Tassatività delle cause di esclusione
- Applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore

I principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato assumono un ruolo centrale nella disciplina, costituendo le direttrici guida dei contratti pubblici.

Tra le innovazioni più rilevanti del nuovo Codice si segnalano:

- la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico, volta a garantire trasparenza, tracciabilità e semplificazione amministrativa;
- la qualificazione delle stazioni appaltanti (artt. 62 e 63), finalizzata ad assicurare competenza e professionalità dei soggetti pubblici affidatari.

Come evidenziato anche nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, qualificazione e digitalizzazione rappresentano i pilastri del nuovo sistema: la loro piena attuazione contribuisce ad accelerare tempi e qualità dell'affidamento, riducendo i rischi di maladministration grazie alla maggiore trasparenza e all'affidamento a soggetti dotati di adeguata capacità operativa.

Nella redazione del presente PTPCT si è tenuto conto:

- del D.lgs. 36/2023;
- delle indicazioni ANAC (Delibera n. 494/2019);
- del PNA 2022 e del suo Aggiornamento 2023;

al fine di individuare misure idonee a mitigare i rischi di corruzione e cattiva gestione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

5.8.2 Criteri di aggiudicazione

ENIT S.p.A., in qualità di stazione appaltante, aggiudica gli appalti di lavori, servizi e forniture applicando i criteri previsti dal d.lgs. 36/2023, privilegiando il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata in base al miglior rapporto qualità/prezzo. In alcuni casi è possibile

ricorrere al criterio del prezzo più basso, salvo i casi in cui la normativa impone l'utilizzo esclusivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per garantire l'imparzialità e la qualità delle procedure di gara, ENIT adotta le seguenti misure:

- selezione del criterio di aggiudicazione più adatto alle caratteristiche dell'affidamento, al fine di garantire la serietà e l'affidabilità delle offerte;
- definizione di criteri tecnici ed economici equilibrati, evitando distorsioni che favoriscano indebitamente specifici operatori;
- rispetto dell'obbligo di astensione in presenza di situazioni di conflitto di interessi.

5.8.3 Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti

Dal 1° luglio 2023 è entrato in vigore il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dagli articoli 62 e 63 e dall'Allegato II.4 del d.lgs. 36/2023. La qualificazione è condizione necessaria per poter operare pienamente a partire dal 1° gennaio 2024, data di entrata in vigore dell'e-procurement, ovvero il sistema digitale di gestione degli appalti pubblici.

Il Codice dei contratti consente alle stazioni appaltanti di operare autonomamente solo per:

- forniture e servizi sotto la soglia dell'affidamento diretto
- lavori fino a 500.000 euro
- ordini su piattaforme di acquisto messe a disposizione da centrali di committenza qualificate

Per importi superiori, è obbligatoria la qualificazione, richiesta nei seguenti casi:

- lavori oltre i 500.000 euro
- servizi e forniture oltre i 140.000 euro

La qualificazione attesta la capacità della stazione appaltante di gestire le procedure di gara in modo efficace, trasparente e professionale, e si articola su due ambiti principali:

- progettazione tecnico-amministrativa e affidamento
- esecuzione dei contratti

Il sistema prevede tre livelli di qualificazione, distinti per tipologia e importo delle procedure.

Per lavori:

- L3 – fino a 1.000.000 euro
- L2 – per importi fino alle soglie di rilevanza europea
- L1 – senza limiti di importo

Per servizi e forniture:

- SF3 – fino a 750.000 euro
- SF2 – fino a 5.000.000 euro
- SF1 – senza limiti di importo

Tutte le stazioni appaltanti qualificate sono iscritte in un apposito elenco tenuto da ANAC, che comprende anche le centrali di committenza e i soggetti aggregatori.

Per prevenire distorsioni nelle procedure, è fondamentale vigilare su eventuali tentativi di artificioso frazionamento degli appalti o di alterazione del valore stimato al fine di evitare l'applicazione delle soglie di legge.

5.8.4 Procedura negoziata

L'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del d.lgs. 36/2023 prevede che le stazioni appaltanti possano affidare contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di un numero minimo di operatori economici, individuati tramite indagini di mercato o elenchi. In particolare:

- almeno 5 operatori per lavori da €150.000 a €1.000.000;
- almeno 10 operatori per lavori da €1.000.000 fino alla soglia comunitaria;
- almeno 5 operatori per servizi e forniture da €140.000 fino alla soglia comunitaria.

Per ENIT, che opera nel settore dei servizi e delle forniture, ciò riguarda principalmente la fascia da €140.000 in su.

Il rischio principale associato all'uso della procedura negoziata è l'artificioso frazionamento degli appalti o la manipolazione del valore stimato, con l'obiettivo di mantenere l'importo sottosoglia e applicare procedure semplificate in modo non conforme.

Per mitigare questo rischio, ENIT prevede:

- l'analisi puntuale degli affidamenti il cui valore si colloca appena al di sotto della soglia di €140.000, con particolare attenzione alla coerenza dell'importo stimato rispetto alla prestazione richiesta;
- l'adozione di direttive interne che definiscano criteri chiari per l'utilizzo delle procedure negoziate sopra soglia;
- la motivazione esplicita nella decisione a contrarre delle ragioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata.

In aggiunta, l'art. 76 del Codice individua casi specifici in cui è consentita la procedura negoziata senza bando, anche oltre soglia, tra cui:

- assenza di offerte appropriate in una precedente procedura aperta o ristretta;
- unicità del fornitore per motivi tecnici o diritti esclusivi;
- situazioni di urgenza imprevedibile non imputabili alla stazione appaltante.

Tali eccezioni vanno applicate in via residuale, con adeguata motivazione e documentazione nel primo atto della procedura, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e imparzialità.

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

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC in merito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, con particolare riferimento alle misure per prevenire, individuare e risolvere i conflitti di interesse nelle procedure di affidamento e nelle fasi di esecuzione contrattuale.

Le stazioni appaltanti sono tenute a adottare misure organizzative e procedurali idonee a:

- rilevare in modo tempestivo potenziali situazioni di conflitto;
- garantire il rispetto dell'obbligo di astensione da parte del personale coinvolto;
- vigilare sul rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e rotazione.

ENIT si impegna pertanto a promuovere la sensibilizzazione del personale e a monitorare costantemente la corretta applicazione di tali misure.

In aggiunta, l'articolo 93 del Codice disciplina la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Le principali garanzie per la prevenzione di conflitti di interesse sono:

- composizione interna alla stazione appaltante, salvo comprovata assenza di competenze interne;
- commissioni composte da un numero dispari di componenti, nel numero massimo di cinque;
- criteri di nomina trasparenti, basati su competenza, imparzialità e rotazione.

Il RUP può far parte della commissione giudicatrice, che può riunirsi anche con modalità telematiche, purché queste salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti deve essere eseguita su piattaforme di approvvigionamento digitale.

Al fine di garantire l'imparzialità, l'indipendenza e la trasparenza delle procedure di aggiudicazione, il Codice dei contratti pubblici (art. 93, comma 5) individua specifiche cause di incompatibilità che precludono la nomina dei commissari nelle commissioni giudicatrici. In particolare, non possono essere nominati:

- a) soggetti che, nel biennio precedente all'indizione della gara, abbiano ricoperto incarichi in organi di indirizzo politico della Stazione Appaltante;
- b) soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale);
- c) soggetti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura. Si intendono tali anche le situazioni che comportano l'obbligo di astensione secondo quanto previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Le cause di incompatibilità di cui ai punti b) e c) si applicano anche ai componenti dei seggi di gara istituiti per la valutazione delle offerte nelle procedure basate sul criterio del minor prezzo o costo. In questi casi, il seggio può essere anche monocratico e deve essere composto da personale interno selezionato in base a criteri di trasparenza e competenza.

Inoltre, ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, in caso di rinnovo del procedimento di gara (ad esempio, per annullamento dell'aggiudicazione o per esclusione di un concorrente), viene di norma riconvocata la stessa commissione giudicatrice, a meno che l'annullamento non sia derivato da un vizio nella sua composizione. Solo in presenza di una motivata determinazione della Stazione Appaltante può essere nominata una nuova commissione.

ENIT ha disciplinato in modo puntuale le modalità di nomina e funzionamento delle commissioni e dei seggi di gara nel proprio [Regolamento](#) approvato con [Delibera n. 37 del 22 novembre 2024](#), pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti generali" > "Atti amministrativi generali" > "Regolamenti aziendali".

5.8.6 Responsabile Unico del Progetto

Tra le principali innovazioni del d.lgs. n. 36/2023 figura la ridefinizione della figura del Responsabile Unico del Progetto (RUP), disciplinata all'articolo 15 e dettagliata nell'Allegato I.2 del Codice. Il legislatore ha inteso rafforzare il ruolo strategico del RUP, prevedendone una funzione di supervisione, indirizzo e coordinamento

dell'intero ciclo di vita dell'intervento pubblico, pur consentendo, all'interno di specifici modelli organizzativi, la possibilità di nominare distinti responsabili di procedimento per le diverse fasi (programmazione, progettazione, esecuzione e affidamento).

Il RUP, in ogni caso, mantiene l'unicità della responsabilità complessiva dell'intervento, con l'obbligo di garantirne la realizzazione nei tempi previsti, assicurando il rispetto degli obiettivi progettuali, economici e qualitativi. A tal fine, il RUP è chiamato a svolgere tutte le attività previste nell'Allegato I.2 (fino all'adozione del regolamento attuativo che lo sostituirà), oltre a quelle che si rendano necessarie per il buon esito della procedura, in assenza di competenze attribuite ad altri organi.

In chiave di prevenzione del rischio corruttivo, appare rilevante la valutazione dell'esposizione al rischio legata alla reiterazione degli incarichi in capo allo stesso soggetto. L'assegnazione sistematica della funzione di RUP a una medesima persona potrebbe, infatti, generare un'eccessiva stabilizzazione di relazioni con determinati operatori economici, compromettendo l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Per questo, si ritiene necessario adottare procedure interne che stabiliscano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP, tenendo conto del principio di continuità amministrativa, delle competenze richieste per la specifica tipologia di intervento e della necessaria trasparenza nell'affidamento degli incarichi.

5.8.7 Patto di integrità

I patti di integrità – o protocolli di legalità – rappresentano strumenti fondamentali per il rafforzamento della legalità e della trasparenza nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Si tratta di accordi attraverso i quali le Stazioni Appaltanti si impegnano a inserire, nei bandi e negli atti di gara, clausole vincolanti per gli operatori economici partecipanti, finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, infiltrazioni criminali e irregolarità nei luoghi di lavoro.

Le clausole previste da tali strumenti stabiliscono specifici impegni formali a carico delle imprese, che devono essere sottoscritti tramite dichiarazione dei legali rappresentanti, da presentare già in sede di offerta. Tali impegni possono riguardare, tra l'altro:

- la trasparenza nei rapporti con la stazione appaltante;
- l'assenza di rapporti con organizzazioni criminali;
- l'impegno a rispettare la normativa in materia di sicurezza, lavoro e ambiente;
- l'obbligo di collaborare con le autorità in caso di indagini.

L'obiettivo dei patti è quello di integrare i presidi normativi esistenti, ampliando il perimetro delle misure preventive contro i rischi di corruzione e illegalità, in un'ottica di corresponsabilizzazione degli operatori economici coinvolti.

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 attribuisce efficacia cogente alle clausole contenute nei patti di integrità, prevedendo che il mancato rispetto degli impegni assunti comporti l'esclusione dalla gara. Inoltre, ai sensi dell'art. 94 del d.lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), la Stazione Appaltante ha il dovere di valutare il comportamento del concorrente anche sotto il profilo della sua affidabilità e integrità, tenendo conto del rispetto degli obblighi derivanti dal patto.

Gli effetti delle violazioni si estendono:

- alla fase di gara, con l'esclusione del concorrente inadempiente e l'escussione della cauzione provvisoria;

- alla fase esecutiva, con la possibilità per la Stazione Appaltante di attivare la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, l'incasso della cauzione definitiva e l'eventuale richiesta di risarcimento danni ulteriori.

ENIT S.p.A., in linea con i principi generali di prevenzione e trasparenza, ha adottato formalmente il proprio Patto di Integrità con la Delibera n. 27 del 30 settembre 2024, prevedendone l'applicazione nelle procedure di gara.

5.8.8 Monitoraggio procedure di gara da parte dell'RPCT

Con riferimento agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, il RPCT effettua verifiche semestrali su un campione pari ad almeno il 30% delle procedure concluse nel periodo di riferimento. L'attività di monitoraggio si concentra in particolare su:

- la completezza e coerenza delle informazioni riportate nella determina a contrarre, con particolare riferimento alla motivazione della scelta del contraente, all'indicazione della procedura utilizzata e alla corretta individuazione dei requisiti richiesti;
- la congruità e completezza della documentazione di gara, inclusi i capitolati, i disciplinari, le schede tecniche e ogni altro atto necessario a garantire trasparenza e parità di trattamento tra i concorrenti;
- la regolarità dello svolgimento della procedura, con riferimento al rispetto dei termini, alla corretta applicazione della normativa vigente e alla tracciabilità delle fasi procedurali.

5.9 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

Al fine di garantire trasparenza, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse, si raccomanda l'adozione di un apposito regolamento per l'individuazione e il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori esterni. Tale regolamento dovrà essere seguito in tutti i casi in cui ENIT S.p.A. intenda avvalersi di esperti esterni, a qualsiasi titolo.

In fase di conferimento dell'incarico, dovrà essere previsto l'obbligo per il soggetto esterno di rilasciare una dichiarazione scritta, attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

La misura, pur prevista nel piano precedente, non è stata attuata nei tempi programmati. Per tale motivo, la scadenza di attuazione è stata riprogrammata, e sarà oggetto di monitoraggio nel corso del presente triennio, al fine di garantire la sua effettiva implementazione.

5.10 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"*) è uno strumento normativo fondamentale per garantire l'imparzialità della pubblica amministrazione, prevenendo indebite interferenze politiche e interessi privati nel conferimento di incarichi.

5.10.1 Inconferibilità

L'art. 3 del decreto stabilisce che non possono essere conferiti incarichi dirigenziali – sia interni sia esterni, e comunque denominati – o di amministratore di ente pubblico di qualsiasi livello a soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, ossia quelli previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.

5.10.2 Incompatibilità

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira a evitare situazioni di conflitto di interessi sopravvenute. L'art. 1, comma 2, del decreto stabilisce che chi riceve un incarico ha l'obbligo di optare, entro 15 giorni, tra il mantenimento dell'incarico ricevuto e lo svolgimento di attività incompatibili, come:

- l'assunzione di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa amministrazione conferente;
- lo svolgimento di attività professionali in potenziale conflitto;
- l'assunzione di cariche politiche.

5.10.3 Procedure interne adottate da ENIT

Ogni anno, tutti i Dirigenti e i titolari di incarichi assimilabili devono presentare alla struttura Risorse umane e organizzazione una dichiarazione sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del decreto. Le dichiarazioni vengono pubblicate nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Personale" > "[Titolari di incarichi dirigenziali](#)".

Risorse umane e organizzazione verifica annualmente la 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.

In caso di nuove nomine, viene richiesto all'interessato di rilasciare una dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Solo a seguito delle verifiche sarà conferito l'incarico. In caso di esito negativo, il RPCT viene informato e la Società si astiene dal procedere con la nomina.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'applicazione delle disposizioni. Qualora venga a conoscenza di violazioni:

- avvia una contestazione formale in contraddittorio con l'interessato;
- in caso di incompatibilità, invita l'interessato a rimuovere la causa ostativa entro 15 giorni, pena la decadenza automatica dall'incarico.

In caso di insorgenza sopravvenuta di una causa di inconferibilità (es. condanna penale) o di incompatibilità (es. assunzione di una carica politica), il Dirigente ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente alla struttura Risorse umane e al RPCT.

Di recente, con la delibera n. 464 del 2025, ANAC chiarisce il rapporto tra l'Autorità e i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fondato su una collaborazione tra vigilanza interna ed esterna.

L'RPCT è responsabile dei controlli all'interno dell'ente: quando rileva possibili violazioni sulle regole di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi, deve avviare le verifiche, adottare gli atti conseguenti e informare ANAC. L'Autorità esercita un potere di vigilanza generale su tutta la materia e può valutare anche la correttezza e la legittimità delle decisioni assunte dall'RPCT.

I provvedimenti con cui Anac accerta una violazione hanno effetti giuridici vincolanti e devono essere attuati dall'ente tramite l'RPCT. Essendo quest'ultimo un soggetto interno all'ente, ANAC vigila affinché operi con piena autonomia e indipendenza, senza pressioni, condizionamenti o ritorsioni da parte dell'ente stesso.

5.11 Misure di prevenzione del rischio e PNRR

Con Delibera n. 77743 del 18/02/2025, il Ministero del Turismo ha affidato a ENIT S.p.A. l'incarico di attuazione dell'Intervento 274 *Azioni integrate di promozione delle nuove modalità di fruizione turistica del patrimonio culturale e religioso* della linea di finanziamento *Roma 4.0* dell'investimento PNRR 4.3 *Caput Mundi – Next Generation EU per i grandi eventi turistici* per un importo complessivo di euro 3.300.000,00.

In considerazione del ruolo di ENIT quale soggetto attuatore della linea di intervento PNRR 274 "Roma 4.0", la Società ha previsto specifiche misure di prevenzione del rischio corruttivo finalizzate a garantire il corretto utilizzo delle risorse, la tracciabilità delle attività e il rispetto delle tempistiche e degli obblighi di rendicontazione.

In particolare, è previsto un monitoraggio continuo dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti PNRR, attraverso l'utilizzo di indicatori di performance (KPI) e l'aggiornamento periodico delle piattaforme dedicate.

Il monitoraggio si basa su:

- aggiornamento trimestrale dei KPI;
- verifica della completezza e della tempestività dei dati caricati sulle piattaforme;
- analisi degli eventuali scostamenti tra avanzamento programmato e avanzamento effettivo delle attività.

Accanto a tali attività, è prevista la raccolta sistematica della documentazione amministrativa e contabile, la predisposizione delle rendicontazioni e il caricamento delle evidenze richieste sulle piattaforme di monitoraggio, nonché il supporto alle eventuali attività di audit e alle comunicazioni con gli organismi di controllo. Anche queste attività sono attribuite all'Amministratore Delegato, alla Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo e al RPCT, con un orizzonte temporale fissato al 31 dicembre 2026.

L'efficacia della misura è valutata attraverso:

- la trasmissione e validazione delle rendicontazioni entro i termini previsti;
- la percentuale di spese giudicate ammissibili dagli organismi competenti;
- la completezza della documentazione richiesta in sede di controllo;
- la pubblicazione tempestiva delle informazioni previste dagli obblighi PNRR e di trasparenza;
- la corretta redazione e trasmissione dei report istituzionali.

Tali misure concorrono a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione e di controllo interno con riferimento specifico ai progetti PNRR, assicurando tracciabilità, accountability e presidio costante delle fasi più esposte a rischio.

6 MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL PTPCT

L'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012 attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la sua adeguatezza rispetto all'obiettivo di prevenire i rischi corruttivi. Qualora emergano criticità o inefficienze, il RPCT può proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche al Piano.

Il sistema di monitoraggio adottato da ENIT S.p.A. si articola su due livelli:

- Il primo livello è affidato ai referenti del RPCT, responsabili dell'applicazione delle misure di prevenzione nelle rispettive aree di competenza. Essi hanno il compito di aggiornare periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure e di segnalare eventuali criticità, anche in risposta a specifiche richieste del Responsabile.
- Il secondo livello è svolto direttamente dal RPCT, che conduce verifiche sull'efficacia complessiva delle misure adottate. I risultati di queste verifiche confluiscono nella relazione annuale da trasmettere al Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. Verifiche ulteriori possono essere attivate in seguito a specifiche segnalazioni.

Collaborano attivamente alle attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano, in un'ottica di sistema integrato, i seguenti soggetti:

- il RPCT
- l'Organismo di Vigilanza (OdV) - OIV
- i Dirigenti
- i Responsabili di servizio

Il monitoraggio riguarda, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure previste dal Piano, in particolare quelle generali e specifiche individuate nell'Allegato 4;
- l'analisi delle segnalazioni di condotte illecite eventualmente pervenute;
- l'adeguamento alle novità normative sopravvenute in materia.

Sebbene il monitoraggio operativo sia affidato ai responsabili di ciascuna misura, la responsabilità complessiva sull'attuazione del Piano resta in capo al RPCT. Il sistema di monitoraggio ha una funzione non solo informativa ma anche propositiva: fornisce aggiornamenti puntuali sullo stato di attuazione delle misure e, nei casi di mancata attuazione, favorisce un confronto con le Direzioni e gli Uffici interessati per individuare soluzioni alternative o integrative.

Rientra tra i compiti del RPCT anche la redazione di una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione, da predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve eventuali proroghe disposte da ANAC). Tale documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 148/2014, la relazione deve seguire lo schema ufficiale messo a disposizione dall'Autorità. Nel corso del triennio, ENIT predisporrà schede di monitoraggio per verificare il grado di attuazione delle misure previste nella mappatura del rischio, valutando inoltre l'adozione di strumenti informatici che possano supportare e semplificare l'attività di controllo.

6.1 Flussi informativi da e verso il RPCT

ENIT S.p.A. struttura i flussi informativi in materia di prevenzione della corruzione secondo il seguente schema:

- Consiglio di Amministrazione
 - Dal RPCT al CdA: trasmissione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e sulle iniziative realizzate.
 - Dal CdA al RPCT: comunicazione di eventuali variazioni dell'assetto organizzativo e di ogni modifica rilevante sotto il profilo procedurale o gestionale.
- Referenti RPCT
 - Dal RPCT ai Referenti: invio della relazione annuale e delle indicazioni operative relative all'attuazione del Piano.
 - Dai Referenti al RPCT: segnalazione di situazioni o eventi potenzialmente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, conflitti di interesse (anche solo potenziali), violazioni del Codice di comportamento, comportamenti o circostanze a rischio corruttivo, riscontro a specifiche richieste del RPCT.
- Personale
 - Dal RPCT al personale: comunicazioni e richieste relative alle misure anticorruzione; eventuale attivazione delle misure di rotazione straordinaria.
 - Dal personale al RPCT: segnalazioni di violazioni delle misure previste nel PTPCT e/o di presunti illeciti.
- Struttura Risorse Umane e Organizzazione
 - Dalla struttura al RPCT: trasmissione dei dati relativi ai procedimenti disciplinari, ai fini della predisposizione della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.
- Affari legali e societari
 - Dalla struttura al RPCT: registro accessi e notizie su contenziosi.
- Ministero Vigilante e altre Pubbliche Amministrazioni
 - Dal RPCT agli enti competenti: riscontro a eventuali richieste di informazioni e collaborazione istituzionale.
- Collegio dei Revisori
 - Dal RPCT al Collegio: informativa sulle segnalazioni pervenute, sulle deviazioni dalle procedure previste e su eventuali anomalie rilevanti.
 - Dal Collegio al RPCT: segnalazione di situazioni potenzialmente a rischio corruttivo emerse nell'ambito delle attività di controllo, ai sensi dell'art. 2403 del Codice Civile.
- Organismo di Vigilanza (OdV)
 - Dal RPCT all'OdV: comunicazione di eventuali segnalazioni di irregolarità o di scostamenti significativi rispetto alle procedure previste; comunicazione di segnalazioni whistleblowing riguardanti eventuali violazioni del Modello ex d.lgs. 231/2001.
 - Dall'OdV al RPCT: segnalazione di eventuali rischi di commissione di illeciti rilevati nell'ambito dei controlli effettuati ai sensi del d.lgs. 231/2001.

6.2 Diffusione del PTPCT

A seguito dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede a informare il

personale di ENIT S.p.A. mediante apposita comunicazione, invitando tutti i dipendenti a prenderne visione e a conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tutti i soggetti che instaurano un rapporto di lavoro o di collaborazione con ENIT, a qualunque titolo, sono tenuti a sottoscrivere, al momento della formalizzazione dell'incarico o del contratto, una dichiarazione con la quale attestano l'avvenuta presa visione del Piano e si impegnano a rispettarne i principi e le prescrizioni.

Ai fini della trasparenza e della più ampia diffusione esterna, il PTPCT, una volta adottato, è pubblicato sul sito istituzionale di ENIT, all'interno della sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti" > "Prevenzione della corruzione" > ["Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza"](#), in conformità agli obblighi normativi vigenti.

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

- i componenti degli organi statutari;
- i dirigenti e tutto il personale dipendente;
- l'Organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- i titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza, o comunque attribuiti, anche a titolo gratuito;
- i dipendenti e collaboratori di soggetti esterni affidatari di lavori, servizi o forniture;
- i componenti di commissioni esaminatrici o altri organi comunque coinvolti nelle attività della Società.

6.3 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 2025 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: 31/03/2025	Piano di formazione del personale per prevenire il fenomeno corruttivo	Misura attuata: formazione erogata a maggio 2025.
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	31/03/2025	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura attuata: dichiarazione elaborata a marzo 2025.

	stato informato circa la normativa riguardante il <i>pantouflage</i>			
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	Misure non necessaria in quanto la ex-dirigente ha rilasciato la dichiarazione di cui al punto precedente.
Gestione del personale	Predisposizione criteri e modalità per la rotazione del personale rispetto ai ruoli e alle funzioni	31/03/2025	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	ENIT non applica la rotazione dei dirigenti in ragione della dimensione contenuta della struttura e della presenza di figure altamente specialistiche non fungibili, il cui avvicendamento comprometterebbe la qualità e la continuità operativa della Società. ENIT S.p.A. adotta misure organizzative alternative finalizzate a prevenire la concentrazione di poteri e a garantire un adeguato presidio dei processi maggiormente esposti al rischio di corruzione.
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	A evento	Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Non ci sono state segnalazioni.

	rinvio a giudizio su procedimenti penali per i reati di cui all'art. 3 della legge n. 97/2001			
Affidamento lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	Redazione regolamento interno sui conflitti di interessi in materia procedure di affidamento di contratti pubblici	31/12/2025	Struttura organizzativa Affari Legali e Societari/RPCT	Misura non attuata. Da riprogrammare.
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: 31/03/2025 Erogazione della formazione: 30/06/2025	Amministratore Delegato/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura attuata. Si suggerisce la programmazione di corsi di aggiornamento.
Gestione sistemi informativi	Esecuzione di test di penetrazione dei sistemi informatici	31/03/2025	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 sulla tutela del dipendente che segnala illeciti	31/03/2025	Consiglio di Amministrazione/RPCT	Misura attuata: il regolamento è stato adottato dal CdA con la delibera consiliare n. 3 del 30 gennaio 2025.
Tutti	Attivazione del canale di whistleblowing	31/03/2025	Consiglio di Amministrazione/RPCT	Misura attuata: il canale è stato attivato il 31 gennaio 2025.
Tutti	Nota informativa contenente indicazioni sulla misura e sulle modalità operative da utilizzare per la segnalazione degli illeciti	31/03/2025	RPCT/Struttura organizzativa Risorse Umane e Organizzazione	Misura attuata: la nota è stata pubblicata sul sito istituzionale il 31 gennaio 2025.

7 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

7.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza rappresenta per ENIT S.p.A. uno strumento strategico di prevenzione della corruzione e di garanzia del controllo diffuso sull'attività istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attuazione del d.lgs. 33/2013 e delle Linee guida ANAC, la Società persegue un modello di trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalla Società, superando la logica del solo diritto di accesso agli atti. Tale obiettivo è realizzato attraverso la pubblicazione tempestiva, completa e facilmente reperibile dei contenuti nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, accessibile senza restrizioni e conforme ai requisiti di qualità, indicizzazione e fruibilità, nonché mediante l'istituto dell'accesso civico.

La sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT definisce le misure organizzative necessarie a garantire la regolarità dei flussi informativi, individua un sistema chiaro di responsabilità interne e assegna specifici compiti ai soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, assicurando il coordinamento delle attività di trasparenza con le finalità di tutela dei diritti, promozione della partecipazione e rafforzamento della fiducia degli stakeholder.

7.2 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza

Come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, strettamente connesse, sono affidate alla stessa figura. Il RPCT ha il compito di coordinare tutte le attività necessarie a garantire sia la prevenzione della corruzione sia la trasparenza.

In particolare, il Responsabile è incaricato di:

- coordinare e controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- garantire la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornare annualmente le misure per la trasparenza;
- assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attuazione delle misure per la trasparenza rappresenta un dovere d'ufficio dei Dirigenti e dei Responsabili delle unità funzionali di ENIT S.p.A. Essi sono chiamati a garantire un flusso tempestivo e regolare delle informazioni da pubblicare, conformemente alle disposizioni e tempistiche previste dal decreto trasparenza e dalle Linee guida ANAC.

Questi soggetti, individuati come "Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati" (elencati nell'Allegato 5), sono responsabili dell'aggiornamento sistematico delle informazioni di propria competenza sul sito della Società, assicurandone integrità, completezza, tempestività, facilità di consultazione e conformità agli originali. Inoltre, curano la conservazione dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e trasmettono le informazioni all'ufficio Comunicazione, PR e Ufficio Stampa o, in alternativa, all'ufficio Trasformazione Digitale, Sistemi Informativi e Protocollo.

Il RPCT esercita attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza mediante due modalità:

- **preventiva**, fornendo supporti metodologici alle strutture coinvolte per gestire efficacemente il flusso informativo;
- **a consuntivo**, svolgendo controlli sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il controllo a consuntivo prevede:

- la verifica della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il monitoraggio periodico della sezione "Società trasparente" per individuare eventuali anomalie e, in caso di segnalazioni specifiche, accertarne la veridicità, sia da fonti interne che esterne.

Il RPCT effettua verifiche a consuntivo sulle sottosezioni di primo e secondo livello della sezione "Società trasparente" con frequenza trimestrale, semestrale o annuale, in relazione ai tempi di aggiornamento previsti. Per le sottosezioni soggette ad aggiornamento "ad evento" o "tempestivo", il controllo viene effettuato entro 30 giorni dalla manifestazione dell'evento.

In caso di inadempimenti, il RPCT informa tempestivamente il Responsabile della pubblicazione, che ha 30 giorni di tempo per regolarizzare la situazione pubblicando i dati, documenti o informazioni mancanti. Qualora l'inadempimento non sia imputabile al Responsabile della pubblicazione, quest'ultimo deve comunicare al RPCT, entro lo stesso termine, le motivazioni che hanno impedito l'adempimento.

Infine, si sottolinea quanto disposto dall'articolo 46, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, che stabilisce come:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico, fuori dai casi previsti dall'articolo 5-bis, costituiscono elementi di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, con possibilità di applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 47, comma 1-bis, e di valutazione negativa ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

7.3 Modalità di pubblicazione on line dei dati - indicazioni generali

ENIT S.p.A. assicura il rispetto degli obblighi normativi in materia di pubblicazione on line adottando adeguati accorgimenti tecnici, compatibilmente con le risorse disponibili. La Società garantisce la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, chiarezza, omogeneità, facilità di consultazione e accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, con indicazione della provenienza e delle condizioni di riutilizzo. Tali requisiti non possono in alcun caso giustificare omissioni o ritardi nella pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa.

I dati, i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche a seguito di accesso civico, sono resi disponibili in formato aperto e riutilizzabile, senza limitazioni ulteriori rispetto all'obbligo di citazione della fonte e al rispetto dell'integrità dei contenuti.

Decorso il periodo di pubblicazione previsto, le informazioni sono conservate in apposite sezioni di Archivio all'interno della sezione "Società trasparente". L'aggiornamento dei contenuti avviene secondo le tempistiche stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC, come dettagliato nell'Allegato 5 – Elenco obblighi trasparenza.

7.4 Adeguamento alle Delibere ANAC n. 495/2024, 481/2025 e 497/2025

La Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 introduce nuovi schemi obbligatori per la pubblicazione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche relativi agli obblighi disciplinati dagli articoli 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013.

L'articolo 4-bis riguarda la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, specificamente la pubblicazione dei dati sui pagamenti effettuati dall'amministrazione.

L'articolo 13 disciplina gli obblighi di pubblicazione relativi all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento, per le società a controllo pubblico, agli organi di amministrazione e gestione.

L'articolo 31 si concentra sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa, includendo informazioni sugli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organismi analoghi, sugli organi di revisione e sugli organi di controllo come la Corte dei Conti.

Questi schemi mirano a uniformare e rendere più accessibili le informazioni, rafforzando la trasparenza e la responsabilità delle amministrazioni. ANAC ha previsto un periodo transitorio di 12 mesi per consentire alle amministrazioni di adeguarsi, senza sanzioni per la sola mancata conformità formale.

ENIT S.p.A. si è adeguata, nel corso del 2025, ai nuovi schemi pubblicati con questa delibera.

Il 3 dicembre 2025 ANAC ha approvato due ulteriori delibere relative ai nuovi schemi di pubblicazione: la 481 e la 497.

La Delibera 481/2025 ha per oggetto alcune modifiche alla Delibera 495/2024, contenute in 3 allegati:

- Allegato 1: dati sui pagamenti (art. 4-bis);
- Allegato 3: controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa (art. 31);
- Allegato 4: istruzioni operative.

L'allegato 1 specifica le opzioni da selezionare alla voce "Beneficiario" del pagamento, secondo il seguente schema:

Beneficiario del pagamento	Opzione vincolata
Persone fisiche e ditte individuali	Persona fisica
Persone giuridiche e non giuridiche, sia private che pubbliche	Altro soggetto pubblico e privato
Persone fisiche, persone giuridiche e non giuridiche dei Paesi esteri	Soggetto estero

L'allegato 3 elimina, dallo schema di pubblicazione dei rilievi della Corte dei conti, la voce "Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione".

ENIT S.p.A. prevede di adeguare la sezione "Società trasparente" del sito istituzionale a quanto previsto dalla Delibera 481/2025 nel corso del 2026.

Con la Delibera 497/2025, ANAC mette a disposizione, per la sperimentazione su base volontaria, 5 nuovi schemi di pubblicazione, dei quali solo due riguardano ENIT S.p.A., ovvero:

- i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14);

- tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33).

Nel corso del 2026, ENIT intende verificare l'aderenza dei dati pubblicati sul proprio sito istituzionale agli schemi approvati con la Delibera 497/2025.

7.5 Accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata introdotta una nuova modalità di accesso civico ai dati e documenti pubblici, ispirata al modello FOIA (Freedom of Information Act) anglosassone. Questo accesso si amplia rispetto alla versione originaria dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, permettendo di richiedere non solo le informazioni già soggette a obbligo di pubblicazione, ma anche quelle non previste dalla normativa ma comunque detenute dall'Amministrazione.

In particolare, l'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede due tipi di accesso civico:

- **Accesso civico semplice:** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che per legge devono essere pubblicati (ad esempio, nella sezione "Società trasparente" del sito web), qualora non siano stati ancora resi pubblici. Questa richiesta viene indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **Accesso civico generalizzato:** consente a chiunque di chiedere dati e documenti detenuti dall'Amministrazione anche quando non esistono obblighi di pubblicazione specifici. Tuttavia, questo accesso deve rispettare i limiti previsti dalla legge per la tutela di interessi giuridici rilevanti (come la privacy o la sicurezza). Le richieste di questo tipo vanno presentate all'ufficio competente che detiene le informazioni richieste.

Le procedure per esercitare l'accesso civico presso ENIT S.p.A. sono disponibili e consultabili [sul sito istituzionale della Società](#).

7.6 Trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è definita dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dal nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), entrato in vigore il 1° luglio 2023. Il Codice, in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale, introduce la digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti — dalla programmazione all'esecuzione — da realizzarsi mediante piattaforme digitali interoperabili, rafforzando i principi di trasparenza, accountability e risultato dell'azione amministrativa.

Elemento centrale del nuovo sistema è la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da ANAC e operativa dal 1° gennaio 2024. Ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023, la trasmissione dei dati alla BDNCP costituisce adempimento degli obblighi di pubblicazione, in applicazione del principio dell'"unicità dell'invio", volto a evitare la duplicazione degli adempimenti informativi. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono pertanto tenuti a trasmettere tempestivamente, tramite le piattaforme digitali utilizzate, i dati relativi alla programmazione e all'intero ciclo di vita dei contratti, fatti salvi i dati riservati o secretati, nonché a garantire il collegamento tra la sezione "Società trasparente" del proprio sito istituzionale e la BDNCP, assicurando la piena accessibilità delle informazioni.

L'art. 28, comma 3 del Codice individua i dati minimi oggetto di pubblicazione nella BDNCP e determina l'abrogazione dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012. L'ANAC ha disciplinato le modalità applicative di tali obblighi con le deliberazioni n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023, che definiscono rispettivamente le

informazioni da trasmettere alla BDNCP e gli atti, dati e informazioni soggetti a trasparenza lungo il ciclo di vita dei contratti. In base a tali disposizioni, gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante la comunicazione dei dati alla BDNCP, l'inserimento sul sito istituzionale di collegamenti ipertestuali ai dati ivi contenuti e la pubblicazione degli atti nella sezione "Società trasparente".

La pubblicazione dei dati, sia tramite la BDNCP sia sui siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti, deve avvenire nel rispetto dei criteri di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, garantendo integrità, completezza, aggiornamento, tempestività, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità agli originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità delle informazioni.

7.6.1 L'accesso civico nel Codice degli appalti

Il d.lgs. n. 36/2023 (agli artt. 35 e 36) disciplina l'accesso civico in materia di appalti pubblici, stabilendo regole precise per garantire la trasparenza e l'accesso digitale agli atti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti. In particolare, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono obbligati a rendere accessibili online, tramite piattaforme digitali, i documenti e le informazioni inerenti alle gare e alle fasi contrattuali, acquisendo direttamente i dati dalle piattaforme telematiche dedicate.

L'accesso agli atti non è però sempre immediato: la legge prevede delle limitazioni temporanee per salvaguardare la correttezza delle procedure. Per esempio, nelle gare aperte l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte è accessibile solo dopo la scadenza del termine per la presentazione stessa; analogamente, nelle procedure ristrette o negoziate, l'accesso a elenchi di candidati o offerenti è differito fino alla conclusione dei termini per la presentazione delle offerte. Anche documenti più specifici, come le domande di partecipazione, i verbali di ammissione, le offerte, le valutazioni e le verifiche di anomalia, sono riservati fino all'aggiudicazione definitiva.

Durante questi periodi di riservatezza, gli atti e le informazioni non possono essere divulgati o resi accessibili, pena responsabilità penali per i pubblici ufficiali che violino tali disposizioni.

Oltre alle limitazioni temporali, sono previsti casi in cui il diritto di accesso può essere escluso o limitato in modo permanente. Ciò riguarda, ad esempio, i segreti tecnici o commerciali contenuti nelle offerte, purché tali segreti siano adeguatamente motivati e dichiarati dagli offerenti. Viene inoltre esclusa la divulgazione di pareri legali acquisiti in materia di contenziosi relativi ai contratti pubblici, di relazioni riservate sui lavori e collaudi, e di dati riguardanti le piattaforme digitali e le infrastrutture informatiche protette da diritti di proprietà intellettuale. Tuttavia, nei casi in cui tali informazioni siano indispensabili per la difesa in giudizio di un concorrente, è consentito l'accesso alle stesse.

Il d.lgs. n. 36/2023 prevede inoltre che, al termine delle procedure di gara, l'offerta del soggetto aggiudicatario, i verbali e gli atti relativi siano resi disponibili a tutti i partecipanti non esclusi tramite la piattaforma digitale utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente. Inoltre, gli operatori che si classificano nei primi cinque posti in graduatoria possono consultare reciprocamente queste informazioni, favorendo così maggiore trasparenza e concorrenza.

Per quanto riguarda le richieste di oscuramento di parti delle offerte considerate segreti tecnici o commerciali, la normativa impone alla stazione appaltante di valutare e comunicare le decisioni relative a tali richieste. Gli operatori hanno diritto di impugnare eventuali rigetti entro dieci giorni dalla comunicazione ufficiale. Se l'ente ritiene infondate le ragioni di segretezza, la divulgazione delle parti contestate è sospesa fino alla scadenza del termine per l'impugnazione. In caso di ripetuti rigetti ingiustificati delle istanze di oscuramento, è prevista la possibilità di segnalare la situazione all'ANAC, che può comminare sanzioni pecuniarie.

Le procedure di impugnazione sono snelle e veloci: il giudizio è fissato d'ufficio e deciso in udienza in forma semplificata, con motivazioni sintetiche e pubblicazione della sentenza entro pochi giorni.

Infine, qualora non vengano pubblicati i dati, gli atti o le informazioni richieste né nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici né nella sezione "Società Trasparente" del sito della stazione appaltante o dell'ente concedente, si applica il regime dell'accesso civico semplice previsto dal decreto trasparenza (d.lgs. 33/2013). In tali casi, la richiesta deve essere rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale verifica se l'omissione sia imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, come indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

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

Dal 25 maggio 2018 è in vigore in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea il Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD), che ha introdotto un quadro uniforme per la tutela dei dati personali, sostituendo la precedente direttiva europea in materia. In Italia, il legislatore ha successivamente adeguato la normativa nazionale con il d.lgs. n. 101/2018, che ha modificato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) per renderlo conforme al nuovo assetto europeo.

Come sottolineato anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel settore pubblico il trattamento dei dati personali è lecito solo se espressamente previsto da una norma di legge o, in alcuni casi, da un regolamento. Di conseguenza, prima di pubblicare documenti o informazioni contenenti dati personali sui propri siti istituzionali, le amministrazioni pubbliche devono verificare attentamente se tale pubblicazione sia imposta da obblighi normativi specifici, in particolare da quelli previsti dal decreto sulla trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) o da altre leggi settoriali.

Anche quando esiste un obbligo di pubblicazione, è fondamentale che i dati personali siano trattati nel rispetto dei principi fissati dal RGPD. Tra questi rientrano: la liceità e la correttezza del trattamento, la trasparenza nei confronti degli interessati, la limitazione della finalità (cioè l'uso dei dati solo per gli scopi per cui sono raccolti), la minimizzazione (ossia la pubblicazione solo dei dati strettamente necessari), l'accuratezza, la conservazione limitata nel tempo, la sicurezza dei dati e la responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Un'attenzione particolare va riservata al principio di minimizzazione, che impone di pubblicare solo le informazioni pertinenti e indispensabili rispetto allo scopo della trasparenza, evitando la diffusione di dati eccedenti o non aggiornati. In questo senso, le amministrazioni hanno l'obbligo di rettificare o rimuovere tempestivamente eventuali informazioni errate o non più rilevanti.

Questo orientamento è coerente anche con quanto stabilito dal decreto trasparenza. In particolare:

- l'articolo 7-bis, comma 4, prevede che, quando la pubblicazione di atti o documenti è richiesta da norme di legge o regolamento, le amministrazioni devono oscurare i dati personali che non siano pertinenti, e – se si tratta di dati sensibili o giudiziari – quelli che non risultino indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza;
- l'articolo 6 richiama il principio di qualità delle informazioni, imponendo che i dati pubblicati siano sempre esatti, completi, aggiornati e adeguati allo scopo.

Infine, si ricorda che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), figura obbligatoria per molte amministrazioni pubbliche, ha il compito di supportare l'ente nell'applicazione della normativa in materia di



privacy. Tra i suoi compiti rientrano attività di consulenza, sorveglianza e formazione, come previsto dal Regolamento europeo.

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