

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Allegato n. 7

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDIVIDUATE DALL'OFFICE REGIONAL DU TOURISME

MISURA 1) Formazione in materia di anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. A tal riguardo questa Amministrazione ha aderito all'indirizzo secondo cui i vincoli di spesa in materia di formazione di cui all'art.13 c.6 DL n.78/2010 (a decorrere dal 2011 la spesa di formazione non può essere superiore del 50% della spesa sostenuta nel 2009) non si estendono alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione (Corte dei Conti Emilia Romagna n.276/2013 e Corte dei Conti Liguria n. 75/2013)

La formazione in materia di anticorruzione dell'Ente è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio e al dipendente addetto alla pubblicazione degli atti sul Portale della trasparenza.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, sentite le istanze di ogni singolo funzionario.

Nell'anno 2020 l'Office ha aderito ad un percorso di formazione obbligatoria erogato in modalità e-learning, progettato da Maggioli Editore S.p.a. e programmato su due livelli: un livello specialistico e avanzato (16 ore) rivolto ai funzionari titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, al responsabile della prevenzione ed al dipendente responsabile delle pubblicazioni sul portale della Trasparenza, ed un livello generale (5 ore) rivolto a tutti i dipendenti.

Hanno partecipato alla formazione n. 45 dipendenti ed il Direttore Generale (n. 3 dipendenti ed il Direttore Generale hanno seguito la formazione avanzata).

Per quanto concerne l'anno 2021, con provvedimento del Direttore Generale N° 61 del 16 aprile 2021 avente ad oggetto: *“Acquisto tramite affidamento diretto al di fuori del mercato elettronico di un pacchetto di n. 11 corsi erogati in modalità e-learning per la formazione annuale obbligatoria dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ed organizzazione del lavoro. Impegno di spesa. CIG ZCA315C600”*, l'Amministrazione ha acquistato dalla ditta PA360 Srl un pacchetto di n. 11 corsi di formazione obbligatoria, erogati in modalità e-learning, in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy ed organizzazione del lavoro, a favore di tutti i dipendenti.

In particolare tutti i 46 dipendenti (il 100% dei dipendenti), al 31.12.2021, hanno beneficiato della formazione e conseguito l'attestato conclusivo di partecipazione; i dipendenti hanno seguito i due videocorsi formativi, della durata di circa 3 ore ciascuno denominati “Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021” e “La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella P.A.”, come aggiornamento annuale obbligatorio in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per l'anno 2022, i dipendenti degli uffici territoriali e dell'Ufficio Eventi e Manifestazioni hanno beneficiato di una formazione teorico-pratica di n. 2 ore erogata dal Direttore Generale RPCT dell'ente, con un taglio maggiormente operativo, che ha consentito di calare e contestualizzare i principi generali dell'anti-corruzione e della trasparenza nel concreto del contesto lavorativo dell'Ente, dando rilievo soprattutto alle tematiche relative ai conflitti di interesse ed alla parità di trattamento/imparzialità, e di illustrare nel dettaglio la procedura di segnalazione degli illeciti tramite piattaforma whistleblowing dell'Ente (Portale della Trasparenza) e dell'Anac.

I dipendenti della sede amministrativa hanno seguito un corso di formazione della durata di 1,30 ore erogato dalla Fondazione IFEL, dal titolo *“La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022”*.

L'RPCT ed il referente dell'ufficio di supporto hanno inoltre seguito diversi eventi formativi in materia di redazione del Piano Triennale Anticorruzione e della relazione annuale di monitoraggio e del rapporto con tali documenti con il nuovo PIAO introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021.

Va inoltre evidenziata l'attenzione particolare dell'Ente sul tema, strettamente legato alla trasparenza, della transizione al digitale e dell'accessibilità. A tale proposito è stata introdotta, nel Piano formativo dell'Ente a partire dall'anno 2022, una formazione triennale rivolta a tutto il personale dipendente, articolata in più webinar (alcuni facoltativi altri obbligatori), erogata dalla ditta Rds International Srl, incaricata del supporto al Direttore Generale in qualità di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

In particolare, nell'anno 2022:

- tutti i dipendenti hanno seguito i corsi di *“Accessibilità ed usabilità degli strumenti informatici”*, *“Cyber security”*, *“Comunicazione efficace tra P.A. e cittadini”*.
- n. 6 dipendenti hanno seguito il corso *“Linee guida di design e stargate base (accenni di alcuni strumenti per il monitoraggio dei siti web della PA)”*.
- n. 7 dipendenti hanno seguito il corso *“Linee guida di design e stargate full (: gli strumenti completi per il monitoraggio dei siti web della PA)”*.
- n. 11 dipendenti hanno seguito il corso *“Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

L'Office du Tourisme ha inoltre aderito al progetto Syllabus per la formazione digitale”, promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del Piano strategico *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”*, per la partecipazione al programma di assessment e rafforzamento delle competenze necessarie per supportare la transizione digitale. La fruizione dei corsi per innalzare il proprio livello di competenza informatica di almeno un livello (i livelli erano NESSUNA COMPETENZA - BASE - INTERMEDIO -AVANZATO) era, per l'anno 2022, obbligatoria per il personale della sede amministrativa e facoltativo per i dipendenti degli uffici territoriali e dell'ufficio statistiche. Al 31 dicembre 2022 si segnala che hanno partecipato all'iniziativa n. 22 dipendenti.

L'Office Régional du Tourisme intende avvalersi, quando possibile, della programmazione dei corsi previsti e programmati dalla Regione Valle d'Aosta e dal Celva (Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta); in caso di mancanza di posti l'Ente seleziona soggetti privati che si occupano di formazione in tale ambito anche tramite le piattaforme telematiche di acquisto Place Vda e Mepa.

Per l'anno 2023, è già stata calendarizzata un'attività formativa, erogata da Maggioli Spa, della durata di 4 ore in materia di anticorruzione per tutto il personale dipendente, nonché una formazione specifica, sempre della durata di 4 ore, in materia di codice di comportamento (dopo l'approvazione del nuovo codice di comportamento) ed etica pubblica.

MISURA 2) Codice di comportamento

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089, recante *“Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1,*

comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003.” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. In data 8 gennaio 2014 il Direttore Generale ha recepito ed adottato, quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione, il codice di comportamento con proprio provvedimento n. 2.

A seguito del monitoraggio 2021, tra le modifiche ed integrazioni per le edizioni successive del Piano, l’RPT ha evidenziato l’opportunità di **integrare il Codice di comportamento con disposizioni specifiche** che regolino l’attività di informazione turistica svolta dagli operatori di *front office* in servizio presso gli Offices du tourisme. Tale integrazione verrà prevista in fase di recepimento del nuovo codice di comportamento regionale, in fase di aggiornamento.

In fase di integrazione del Codice di Comportamento verranno importate le raccomandazioni dell’ANAC del 02.02.2022 che recitano, per quanto concerne la rotazione cd straordinaria, *“è altamente consigliato alle amministrazioni di introdurre nei codici di comportamento l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione l’avvio nei propri confronti di procedimenti penali”*.

È inoltre opportuno - e viene pertanto inserito fra gli obiettivi del triennio 2022-2024 con scadenza 31/12/2023 - che l’Ente adotti una propria **Carta dei servizi** a completamento del Codice di Comportamento.

È noto che l’art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (*ex* D.P.R. n. 62/2013) prevede l’estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell’Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

A partire dal 01 gennaio 2022, è stata pertanto introdotta all’interno dei Capitolati d’oneri delle procedure di gara ed affidamento diretto, la clausola del rispetto del Codice di Comportamento dell’Ente, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L’ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure, e la cui violazione, ai sensi dell’art. 54 c. 3 del D.Lgs. 165/2001, comporta una responsabilità disciplinare. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l’ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull’applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Direttore generale il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell’ufficio procedimenti disciplinari, rimette il procedimento a quest’ultimo ovvero, qualora oltre alla/e responsabilità disciplinare/i si rilevino gli estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) effettua la segnalazione all’Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull’applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento è individuata presso l’Ufficio Procedimenti Disciplinari della Regione autonoma Valle d’Aosta, con il quale è attiva una convenzione (approvato con PD n.62/2013).

Si resta in attesa dell’aggiornamento del Codice di comportamento da parte della Giunta regionale, ai sensi dell’articolo 69 comma 1 della Legge Regionale n. 22/2010 e s.m.i.

MISURA 3) Indicazione dei criteri di rotazione del personale in ossequio alla DEL. ANAC 831/2016

L'Office Régional du Tourisme, vista la ridotta dimensione dell'ente ed il numero esiguo di funzionari e dipendenti (totale 3 funzionari cat.D, di cui uno vacante per assunzione dell'incarico di Direttore amministrativo, 5 collaboratori amministrativi cat C e 2 coadiutori amministrativi cat. B) impiegati nelle aree gestionali (Risorse umane, affari generali e logistica) e amministrativo-contabili, non è in grado di praticare una rotazione dei funzionari/collaboratori addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, anche tenuto conto degli specifici skill professionali (tra cui il titolo di studio) posseduti dagli stessi. La necessità di alta specializzazione e competenza richieste per ciascuna delle aree funzionali non consente una rotazione del personale per non incorrere nella paralisi dell'ente.

Non potendo ricorrere alla rotazione del personale, l'Ente adotta una modalità di gestione condivisa delle pratiche e delle procedure e prevede meccanismi di controllo (anche a campione), tali da garantire un maggior presidio e la più elevata trasparenza dell'iter istruttorio dei procedimenti, dandone puntuale e dettagliato resoconto nelle premesse narrative dei provvedimenti amministrativi.

Le cartelle di lavoro della sede amministrativa centrale dell'Ente sono visibili e accessibili a tutto il personale della sede, fatta eccezione per alcune cartelle dell'Area personale per le quali il contenuto di dati personali, anche di tipo particolare, richiede l'adeguata protezione e quindi l'accesso riservato ai soli direttori, funzionario e collaboratore addetti.

Rotazione ordinaria

È di rilievo annotare quanto previsto, in ordine ai limiti organizzativi della "rotazione ordinaria", con riferimento al personale in servizio dall'art. 1, comma 221 della Legge n. 208 del 2015: *Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della l. n. 190 del 2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

Nell'ambito dell'organico dell'Office Régional du Tourisme, le figure professionali di "Responsabile area amministrativa e finanziaria", "Responsabile gare/appalti/acquisti", "Responsabile area risorse umane" e "Responsabile economato e contabilità" sono (almeno al momento, stanti gli skill professionali dei funzionari) infungibili tra loro e non è possibile attivare una rotazione periodica ancorché auspicabile. A fronte di ciò, il Direttore Amministrativo affianca spesso il responsabile dell'area gare/appalti/acquisti e il responsabile dell'area risorse umane oltre che il responsabile dell'economato e della contabilità in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento in capo al funzionario preposto a fini dell'interlocuzione esterna, vi siano, nei procedimenti più complessi e significativi, sempre due soggetti a condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale in esito all'istruttoria.

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei "Contratti pubblici") sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno all'Ente, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

Per quanto attiene infine al principio di controllo e rotazione, in caso di necessità di un segretario verbalizzante, questo sarà effettuato a rotazione tra il personale della sede amministrativa, tenendo conto anche delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Le OO.SS. sono state opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione in data 18 gennaio 2018, come da verbale depositato.

Rotazione straordinaria

Riferimenti: Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"; Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni*".

La rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi. L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019,

mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Secondo quanto disposto dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "rotazione straordinaria"), si prende in esame anche il caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e della connessa misura della rotazione straordinaria del dipendente. Quest'ultima è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019. Il responsabile dell'attuazione è il Direttore Generale.

Fino ad ora non si è mai verificata all'interno dell'Ente la necessità di ricorrere a tale misura di carattere straordinario.

MISURA 4) Gestione del conflitto di interessi

I dipendenti dell'Office Régional du Tourisme sono dipendenti del Comparto Unico Regionale e, pertanto, per tutti i criteri e le modalità attuative di ogni determinazione riferita al personale si fa riferimento al Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

Incarichi attribuiti o autorizzati al personale dipendente

L'ente tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario titolare di P.P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Le registrazioni degli incarichi sul sito di PerLaPA e sul sito istituzionale sono svolte di concerto tra il Responsabile Area Risorse Umane ed il Referente per la Trasparenza, di modo da garantire massima imparzialità e maggior garanzia di correttezza all'intero iter procedurale;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione,

potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico. Continuano a rimanere estranei al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui all'art. 53 c. 6 lettere da a) ad f bis);

- è prevista espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Incarichi e consulenze esterne

Per l'affidamento di incarichi e consulenze (anche legali) si procede come segue:

- a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001);
- b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
- c. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dall'Ente;
- d. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, nonché il piano pagamenti;
- e. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.lgs. n. 150/2009;
- f. procedura pubblica comparativa di titoli;
- g. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- h. sottoscrizione incarico;
- i. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;

- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

Misure generali per la gestione dei conflitti di interesse

Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:

- nei provvedimenti indicare «*Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto*»;
- le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. "Amministrazione trasparente", sott. sez. "Consulenti e Collaboratori" per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e in ogni caso conservate agli atti del procedimento;
- in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile dell'Area di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l'alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento;
- PROGRAMMAZIONE: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità, valore, priorità, tempistica, monitoraggio della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; pubblicazione di *report* periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza o diretti e relative motivazioni; adozione di strumenti di programmazione partecipata (*debat public*, quali

- consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati);
- PROGETTAZIONE DELLA GARA: rotazione nomina del RUP, evitare di predisporre bandi fotografia e inserire criteri di equipollenza dei prodotti, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale, ovvero del valore, ovvero dalla mancata suddivisione in lotti, ovvero di criteri limitativi della concorrenza, ovvero requisiti ulteriori; risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno; validazione puntuale dei progetti con onere di protocollazione;
 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (ad es. ferragosto o fine anno); sistemi di protocollazione delle offerte certi; utilizzo di piattaforme informatiche di gestione della gara e tracciabilità; corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi di tutti i membri della Commissione di gara e partecipanti alla procedura; massima apertura agli elenchi senza termini di scadenza;
 - VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO: verifica della documentazione di gara in ogni caso per i primi TRE in graduatoria, rispetto della tempistica riferita alle comunicazioni e pubblicazioni, motivando ogni ritardo, stipula del contratto entro termini certi inseriti nei bandi;
 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO: rotazione degli incaricati, modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE)

679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL, controlli a campione da parte del Responsabile finanziario di ogni pagamento;

Si richiamano espressamente Linee Guida ANAC n. 15 recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, rilevando che nella Mappatura dei processi sono state riportate le misure di recepimento.

MISURA 5) Ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri.

L'arbitrato è regolamentato dal D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50: *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.

L'art. 209 D.Lgs. 50/2016 come integrato dal Correttivo 2017 dispone quanto segue:

“Il collegio arbitrale è composto da tre membri ed è nominato dalla Camera arbitrale di cui all'articolo 210. Ciascuna delle parti, nella domanda di arbitrato o nell'atto di resistenza alla domanda, designa l'arbitro di propria competenza scelto tra soggetti di provata esperienza e indipendenza nella materia oggetto del contratto cui l'arbitrato si riferisce. Il Presidente del collegio arbitrale è nominato e designato dalla Camera arbitrale, scegliendolo tra i soggetti iscritti all'albo di cui al comma 2 del citato articolo 211, in possesso di particolare esperienza nella materia oggetto del contratto cui l'arbitrato si riferisce. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione oltre che nel rispetto delle disposizioni del presente codice. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto, preferibilmente, tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.”

Nel sito istituzionale dell'ente, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

L'Office Régional du Tourisme si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla normativa attuale, nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

MISURA 6) Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:

- a. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di posizione organizzativa;
- c. ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di **inconfiribilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

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

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti destinatari dell'incarico di funzioni dirigenziali all'atto del conferimento dell'incarico stesso così come previsto dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013 mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano le ipotesi di **incompatibilità specifiche**.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

E' onere del Responsabile della prevenzione della corruzione verificare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità deve contenere:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;

e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

Per quanto concerne il Direttore Generale all'atto dell'ultima nomina, nel 2019, è stata acquisita da parte della competente Struttura dell'Assessorato regionale competente in materia di turismo la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai fini della nomina e tali documenti sono stati richiesti, protocollati ed archiviati anche in sede di rinnovo dell'incarico nell'anno 2022.

Il funzionario cui è stato conferito l'incarico di Direttore Amministrativo dell'Ente ha sottoscritto la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità la cui veridicità, per quanto attiene agli incarichi di natura politica può essere facilmente riscontrata sui siti delle Amministrazioni regionale e locali. Per quel che riguarda l'assenza di condanne, trattandosi di dipendente dello stesso Ente, la condizione è già nota.

A partire dall'anno 2022 viene richiesta annualmente la medesima dichiarazione sia ai Dirigenti che ai responsabili di Procedimento titolari di PPO, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale, in sede di conferimento o riconferma dei rispettivi incarichi di particolare posizione organizzativa.

Le dichiarazioni sono acquisite pertanto annualmente, nonché al momento del conferimento/riconferma dell'incarico. Resta fermo il fatto che i destinatari degli incarichi dirigenziali e di PPO sono tenuti a comunicare ogni eventuale causa di incompatibilità/confitto di interessi dovesse insorgere nel corso del proprio mandato/incarico.

MISURA 7) Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (incompatibilità a seguito di condanne anche non passate in giudicato per reati contro la P.A.), l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesasse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

MISURA 8) Divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (cd divieto di pantouflage)

Come chiarito nel PNA 2013 e 2018 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici si prevede la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, quale requisito generale di partecipazione previsto a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte del concorrente.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs.50/2016, recante il Codice dei contratti pubblici. I bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "*facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, (*l dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto*

delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri):

- a. nei contratti di assunzione del personale, a partire dall'anno 2020, è stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a partire dall'anno 2020, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (cd. divieto di pantouflage);
- c. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnala la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

MISURA 9) Tutela del dipendente o del segnalatore esterno che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing)

A dicembre 2022, in occasione della formazione erogata al personale operante presso gli uffici territoriali da parte del Direttore Generale in materia di anticorruzione e trasparenza è stata nuovamente illustrata al personale la procedura *Whistleblowing* per le segnalazioni di illeciti, sia tramite sito istituzionale che tramite il portale messo a disposizione da Anac. E' inoltre stato creato un vademecum, condiviso sull'intranet aziendale, al fine di rendere la funzione maggiormente conosciuta e identificabile.

Il trattamento di ogni segnalazione mediante la procedura WB viene improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi all'identità del segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

La tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (operata dal co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001), osservando le indicazioni ANAC secondo le quali, seppure la legge non lo preveda espressamente, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, (cfr. § 3.5 del Regolamento) presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679). Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e dall'art. 31 L.n.114/2014, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione **all'indirizzo di posta elettronica: direttore@turismo.vda.it** oppure attraverso **la piattaforma on line del Portale della Trasparenza** - sezione Altri contenuti - Sottosezione Prevenzione della Corruzione - Tutela segnalazione illeciti, anche in forma anonima.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a. al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- b. all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza,

valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Anche i soggetti esterni all'Office du Tourisme possono segnalare gli illeciti tramite il Portale della Trasparenza, con le medesime modalità previste per i dipendenti.

Il form da compilare richiede la comunicazione delle proprie generalità, le quali, tuttavia, in una prima fase di lettura della segnalazione pervenuta, non sono visualizzabili dal Responsabile dell'Anticorruzione, al fine di garantire la tutela dell'anonimato del c.d. whistleblower.

Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità, coincide con il custode dell'identità (oppure, in ogni caso, di non coincidenza è opportuno che la scelta del soggetto individuato quale custode dell'identità ricada su un dipendente dell'amministrazione dotato di requisiti di imparzialità e indipendenza). Pare giusto rammentare che il "Custode delle identità" è il soggetto individuato dall'Amministrazione che accede all'identità del segnalante.

MISURA 10) Protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti

I protocolli di legalità o patti di integrità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha sottoscritto un protocollo di legalità "*Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale. Il protocollo d'intesa è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011 e sottoscritto dalle parti l' 11 maggio 2011.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012, a partire dall'anno 2020, questo Ente ha predisposto il proprio modello di Patto d'Integrità (Allegato A al presente Documento), che viene sempre allegato ai Capitolati d'Oneri di tutte le procedure di gara, appalto, trattativa riservata ed affidamento diretto e viene sottoscritto per accettazione dagli operatori economici.

All'interno dei bandi e dei contratti, è stata pertanto inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.

[Allegato A\) Patto d'integrità](#)

Allegato A) Modello Patto di Integrità

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da parte del concorrente e presentato unitamente alla documentazione amministrativa a pena di esclusione dalla procedura.

In caso di partecipazione in forma plurima (RTI/ConSORZI ordinari sia costituiti che costituendi) il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale di ogni componente.

In caso di consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 che partecipano in proprio il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio.

In caso di consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 che partecipano per alcune consorziate il Patto deve essere firmato dal legale rappresentante/procuratore speciale del consorzio e delle singole consorziate esecutrici.

PATTO DI INTEGRITA'

relativo alla procedura di gara – RDO -Trattativa Diretta- Affidamento diretto avente ad oggetto:

CIG _____

tra

e

L'Office Régional du Tourisme de la Vallée d'Aoste

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ CF _____ residente a _____ (____), via _____ n. _____ in qualità di:

- (se del caso) legale rappresentante
- (se del caso) procuratore generale/speciale, giusta procura allegata

dell'operatore economico _____ (indicare la denominazione sociale)
_____ (indicare la forma giuridica) _____ (indicare la sede legale)
_____ (indicare CF e PI) _____;

VISTO

- l'art. 1 co. 17 della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il quale dispone che "le stazioni appaltanti possono

prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”;

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dell’Office Régional du Tourisme,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Finalità

Il presente Patto d’integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l’Office du Tourisme e l’operatore economico di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Art. 2 - Durata

Il presente Patto e le relative sanzioni, di seguito indicate all’art. 5, sono applicabili al concorrente per tutta la durata della procedura di gara e, laddove quest’ultimo risulti aggiudicatario, fino alla completa esecuzione del contratto, al quale verrà formalmente allegato il presente documento, per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 3 - Obblighi a carico dell’operatore economico

Ai fini della partecipazione alla procedura di gara, il concorrente:

- dichiara di non essere intervenuto nel procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto della *lex specialis* al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell’Office du Tourisme;
- dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, per facilitare l’aggiudicazione e/o gestione del contratto e si impegna altresì a non corrispondere né promettere di corrispondere altra ricompensa, vantaggio o beneficio per le suddette finalità;
- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all’aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- si impegna a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla presente gara;
- dichiara, ai fini dell’applicazione dell’art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell’Office du Tourisme che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dichiara di essere consapevole che, qualora emerga la situazione di cui al punto precedente, essa determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l’Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo;
- dichiara, ai fini dell’applicazione dell’art. 1 co. 9 lett. e) L. 190/2012, per sé e per i soci facenti parte della compagine sociale che:
 - non sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell’Office du Tourisme;

ovvero

- sussistono relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'Office du Tourisme, che, tuttavia, non hanno determinato alcun vantaggio per facilitare l'aggiudicazione dell'appalto e si impegna, altresì, ad evitare che tali rapporti determinino eventuali benefici nella fase di esecutiva del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- si obbliga ad inserire identiche clausole di integrità ed anti-corruzione negli eventuali contratti di subappalto;
- si impegna a denunciare alle Autorità competenti ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara.

Art. 4 - Obblighi a carico dell'Office du Tourisme

L'Office du Tourisme si impegna ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale coinvolto, a vario titolo, nel procedimento di scelta del contraente e nella fase esecutiva del contratto, in caso di accertata violazione dei principi di lealtà e correttezza dell'agire assunti con il presente Patto.

L'Office du Tourisme assume l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, per facilitare, sia direttamente che indirettamente, l'aggiudicazione e/o gestione del contratto.

L'Office du Tourisme si obbliga a garantire adeguata pubblicità degli atti inerenti alla presente procedura di gara secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 5 - Violazione del Patto di Integrità

La violazione degli impegni anticorruzione assunti con la sottoscrizione del presente Patto di integrità da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di appaltatore, potrà comportare, in ragione della fase in cui è accertato l'inadempimento:

- l'esclusione dalla procedura di gara, con conseguente escussione della garanzia fideiussoria prestata ai fini della partecipazione e contestuale segnalazione del fatto all'Anac;
- la risoluzione del contratto, con conseguente escussione della cauzione definitiva prestata ai fini della relativa sottoscrizione e contestuale segnalazione del fatto all'Anac.

La violazione delle obbligazioni assunte viene dichiarata dall'Office du Tourisme a conclusione di un apposito procedimento di verifica, con le garanzie del contraddittorio per l'operatore economico interessato. L'Office du Tourisme comunica l'avvio del procedimento d'ufficio all'operatore economico tramite comunicazione, a mezzo PEC, contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. L'Office du Tourisme, decorsi 15 giorni dal ricevimento delle stesse, si pronuncerà definitivamente in merito alla violazione.

Art. 6 - Controversie

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del presente Patto di Integrità tra l'Office du Tourisme ed i concorrenti ovvero tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente in relazione al tipo di violazione.

Luogo e data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O PROCURATORE
(MANDATARIA/CAPOGRUPPO DEL RTI O CONSORZIO ORDINARIO)

(se del caso)
FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O PROCURATORE
(MANDANTE/CONSORZIATA)

Il Documento deve essere sottoscritto digitalmente.