

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023 E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2021/2023**

Presentazione e sintetica illustrazione delle modifiche

Jtaca s.r.l., società partecipata al 100% dal Comune di Jesolo, sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e dell'Ente socio, nonché degli stessi cittadini fruitori dei suoi servizi, provvede alla redazione e all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale della trasparenza e della integrità.

Giuste le novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale della trasparenza e della integrità, in occasione della seconda revisione, sono stati unificati per dare luogo al c.d. PTCPT.

In occasione della quarta revisione il PTCPT è integrato con il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, divenuto operativo dal 14 gennaio 2019, per dare luogo ad un unico documento: PTCPT +MOG.

In occasione della sesta revisione è stato completato il processo di adeguamento, già avviato in occasione della precedente versione del Piano, alla Delibera della Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019. La revisione ha, dunque, garantito l'adempimento dell'obiettivo strategico in tema di anticorruzione di maggior rilievo tra quelli fissati, per l'anno 2020, dall'Amministratore Unico della Società n. 59/2020. Segnatamente, la menzionata determinazione, considerato che il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e il modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 costituiscono due strumenti complementari per la prevenzione della corruzione, assegnava alla società il compito di attuare gli approfondimenti istruttori necessari per addivenire al coordinamento, riallineamento ed aggiornamento della mappatura dei processi previsti dai due strumenti e della individuazione e della gestione dei rischi, tenendo conto delle nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi definite dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'aggiornamento è stato posto in essere, in stretta collaborazione con l'organismo di vigilanza, e si è concluso con la redazione della Mappatura delle Aree di rischio che è stata allegata al modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 e che viene, dunque, recepita nella sesta versione del presente Piano, al fine di garantire il necessario ed inevitabile coordinamento dei due strumenti complementari.

Il risultato dell'aggiornamento svolto è confluito nell'allegato 3 al Modello Organizzativo che costituisce, oggi, parte integrante anche di questo Piano.

L'attenzione volta ad evitare qualsiasi contatto con il fenomeno corruttivo trova così espressione, sia nei documenti scritti e qui di seguito riportati, che nello spirito e nella volontà di tutte le persone che in Jtaca e con Jtaca operano ogni giorno.

Data di adozione/revisione. Estremi.	Versione
17/09/2015	1
31/01/2017	2
31/01/2018	3
14/01/2019	4
21/01/2020	5
31/03/2021	6

Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Trasparenza
Direttore Generale: Luca Gobbato	Direttore Generale: Luca Gobbato

Sommario

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021/2023	1
<i>Presentazione e sintetica illustrazione delle modifiche</i>	<i>1</i>
 SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	 5
<i>PREMESSA</i>	<i>5</i>
<i>ART. 1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	<i>8</i>
<i>ART. 2 - RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CUI AL d.lgs. 231/2001</i>	<i>8</i>
<i>ART. 3 - RAPPORTI CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE</i>	<i>10</i>
<i>ART. 4 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO</i>	<i>10</i>
<i>ART. 5 MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO</i>	<i>12</i>
<i>ART. 7 – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</i>	<i>13</i>
<i>ART. 8 – MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</i>	<i>14</i>
<i>ART.9 - DIFFONDERE TRA I DIPENDENTI LA CULTUR DELLA LEGALITA' E LA CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO</i>	<i>16</i>
<i>ART. 10 - AUMENTARE LA CAPACITÀ DI SCOPRIRE CONDOTTE ILLECITE E FENOMENI CORRUTTIVI</i>	<i>16</i>
<i>ART. 11 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI</i>	<i>17</i>
<i>ART. 12 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI TITOLARI DI RAPPORTI DI LAVORO, SUBORDINATO O AUTONOMO</i>	<i>17</i>

ART. 13 – CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI ED AI DIPENDENTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI	18
ART. 14 - DISCIPLINA IN MATERIA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI	18
ART. 15 - DISCIPLINA IN MATERIA DI ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI DIPENDENTI	19
ART. 16 – PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI	20
ART. 17 – SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI DA PARTE DEL DIPENDENTE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA GLI ILLECITI	21
ART. 18 – RAFFORZAMENTO E STANDARDIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE GLI ILLECITI	22
ART. 19 - AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	23
ART. 20 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE DELLE FASI CRITICHE DEL PROCEDIMENTO E DELLE MISURE PER CONTENERLE – RIDUZIONE DEL CUMUOLO DEGLI INCARICHI	23
ART. 21 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)	26
ART. 22– AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO DI GESTIONE	27
ART. 23 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
ART. 24 – VIGILANZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUI CASI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.	29
ART. 25 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	30
ART. 26- CODICE DI COMPORTAMENTO	30
ART. 27 - CONFLITTO DI INTERESSI	31
ART. 28 – CONFLITTO DI INTERESSE NEL SETTORE DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	33
ART. 29 – DOVERE DI ASTENSIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE –	34
ART. 30 – FORMAZIONE	35
SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	37
ART. 31 - INTRODUZIONE AL PIANO DELLA TRASPARENZA	37
ART. 32 - RAPPORTI CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI TRASPARENZA	38
ART. 33 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	38

<i>ART. 34 – SOLUZIONI ORGANIZZATIVE E IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI.</i>	<i>39</i>
<i>ART. 35 - I DATI ED I DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</i>	<i>40</i>
<i>ART. 36 – RAPPORTI CON LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</i>	<i>40</i>
<i>ART. 37 – NORME FINALI. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO</i>	<i>41</i>
<i>ART. 38- ULTERIORI NORME FINALI</i>	<i>41</i>

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

1. La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi o comunque illeciti nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Jtaca s.r.l.;

2. In attuazione della Legge n. 190/12, sono stati poi emanati importanti provvedimenti:

- il **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell’art. 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22;

- il **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico” e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte

dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione”;

- l’**Art. 5 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90**, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 in tema di nuove disposizioni in materia di “incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza. “È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della L. 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e

società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2bis, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia;

3. La normativa sopra citata è stata modificata dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche mentre la materia delle società a partecipazione pubblica è stata dotata di una disciplina organica, ancorché non autosufficiente, per effetto della entrata in vigore del “Testo Unico delle società a partecipazione pubblica” di cui al D.lgs. 19 agosto 2016 n. 175;

4. Tra gli adempimenti imposti dalla sopra citata normativa sono il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Piano Piano della Trasparenza. Per effetto delle modifiche introdotte con il D.lgs. 97/2016, il Piano triennale della trasparenza e della integrità risulta pienamente integrato nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, assumendo la denominazione PTPCT.

5. In ragione della natura giuridica di Jtaca s.r.l., il PTPCT è destinato ad integrarsi con il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 per costituire parti del medesimo documento.

6. Il Piano è aggiornato, per il triennio 2021/2023, portando a compimento, come si è riferito nelle premesse, l'adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e relativi allegati.

7. Il presente Piano ha, dunque, validità per il triennio 2021/2023 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento tiene altresì conto dei riferimenti normativi e della prassi riportata nell'allegato 1 al Piano.

8. Giuste le indicazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione, l'aggiornamento avviene attraverso l'approvazione del nuovo documento al fine di fornire, in occasione dei vari aggiornamenti, uno strumento utile, chiaro e comprensibile, evitando la tecnica dei rimandi.

9. Gli allegati costituiscono parte integrante del Piano.

10. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, unificati anche in questa versione, in stretto coordinamento con i responsabili dei servizi in cui si articola l'attività di Jtaca s.r.l. e adottato dall'Organo di indirizzo della società, individuato, nella persona dell'Amministratore Unico. L'aggiornamento contenuto nella sesta edizione del piano è stato caratterizzato dalla massima collaborazione con l'Organismo di Vigilanza della Società.

11. Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato confermato dall'Organo di indirizzo della società, individuandolo nella persona del Direttore Generale, con Determina dell'Amministratore Unico n. 36 del 21/08/2018 che ha tenuto conto, nella scelta, dell'organigramma della Società.

12. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a segnalare ad ANAC tutte le misure discriminatorie, per tali non intendendosi esclusivamente i casi di revoca, collegate direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni.

13. Il Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Comune di Jesolo, quale amministrazione pubblica vigilante sulla Società, e pubblicato sul sito internet della Jtaca s.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente, sia tra gli atti organizzativi sia in "altri contenuti" e, giuste le previsioni dell'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 trasmesso alla Autorità Nazionale Anticorruzione, tramite l'apposita piattaforma.

ART. 1 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano contiene, all'art. 3, anzitutto una mappatura delle attività di Jtaca s.r.l. Gli articoli successivi illustrano le aree di rischio e gli strumenti per la gestione del rischio, tenendo conto del coordinamento con il Modello Organizzativo.

2. Nel contesto del presente Piano, **il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato**, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Libro I, del codice penale, nonché le situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti dei funzionari pubblici e delle decisioni delle pubbliche amministrazioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico cioè le situazioni nelle quali gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione dell'amministrazione, sia che tale condizionamento abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

3. Il "Piano di prevenzione della Corruzione" ha, dunque, come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

ART. 2 - RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CUI AL d.lgs. 231/2001

1. Jtaca s.r.l. è consapevole delle diverse finalità del presente Piano e del modello organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001 - di cui l'ente si sta, al momento della redazione del presente piano, dotando - e che i due strumenti sono destinati a convivere ed integrarsi tra di loro sebbene redatti in documenti separati.

2. In particolare, l'ambito di applicazione della L. 190/2012 e quello del d.lgs. 231/2001 non coincidono:

- le norme del d.lgs. 231/2011 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società;
- le norme della L. 190/2012 riguardano il concetto di corruzione in senso molto più ampio nei termini indicati nell'art. 2 e perseguono anche la finalità di prevenire condotte volte a procurare indebiti vantaggi al privato corruttore in danno dell'ente, nel caso di specie, la società controllata;

3. Jtaca s.r.l. è altresì consapevole e si impegna a garantire che i meccanismi di “gestione del rischio” e del “sistema di controlli” previsti da questo Piano siano integrati con il sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio di cui al d.lgs. 231/2001-

4. Con determinazione dell’Amministratore Unico n. 42/2019 è stato approvato, il Modello Organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001, i cui aggiornamenti sono stati approvati con la determinazione dell’Amministratore Unico n. 59/2020.

5. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, unitamente PTPCT, e il modello organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001 costituiscono, ancorché redatti su documenti separati, un documento unitario: **PTCPT+MOG** (cfr. par. 2 delibera ANAC n. 1134/2017).

6. In particolare, considerato che i due strumenti sono l’uno complementare rispetto all’altro, ancorché fisicamente separati, costituiscono un unico documento così composto:

- Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001
- Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Terminata la fase transitoria, l’amministratore UNICO con determina N. 65 del 3.6.2020, in ragione delle esigue dimensioni aziendali, di trasformare da collegiale a monocratico l’Organismo di Vigilanza e di nominare, per garantire il necessario coordinamento tra la società e l’organismo, un responsabile ai sensi dell’art. 4 della l. 241/90 un responsabile dei rapporti con l’organismo di vigilanza.

8. Resta, confermato, invece che l’Organismo di vigilanza, vagliata ed esclusa l’ipotesi di sovrapporre il ruolo con quello del revisore, deve possedere un profilo professionale in grado di assolvere i compiti assegnati dalla parte generale del MOG costituiti, segnatamente, dall’obbligo di vigilare:

- sull’osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- sull’effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull’attuazione delle prescrizioni del Modello nell’ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull’aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all’organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

ART. 3 - RAPPORTI CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

1. Il presente Piano assume valore programmatico, ragione per cui recepisce gli obiettivi strategici per il contrasto con la corruzione fissati dall'organo di indirizzo, occorrendo il necessario coordinamento con gli organi di vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

2. I suddetti indirizzi, previo approfondimento istruttorio sentito anche il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono stati approvati dall'Amministratore Unico, quale organo di indirizzo di Jtaca s.r.l. con determina n 77 del 31/03/2021 che costituisce parte integrante del presente Piano e che, per tale ragione, verrà con esso pubblicata.

Per completezza si ritiene di dover riportare qui di seguito il contenuto degli indirizzi strategici per il contrasto con la corruzione:

- 1) Considerato che ANAC, nell'ambito del PNA 2019, si è riservata di aggiornare il PNA 2015 in materia di contrattualistica pubblica, provvedere, in caso di adozione di tale aggiornamento, al conseguente adeguamento del PTPCT e del MOG;
- 2) Provvedere alla revisione del codice di comportamento/etico, e dunque delle disposizioni in materia contenute nel PTPCT e nel MOG, alla luce delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020;
- 3) Constatata la sovrapposizione di ruoli in capo al Direttore Generale, individuare modalità per evitare tale situazione, provvedendo alla distribuzione dei ruoli tra gli altri dipendenti della società, eventualmente prevedendo dei meccanismi di incentivazione.

ART. 4 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

1. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione è stata compiuta tramite la preventiva disamina delle principali attività di Jtaca s.r.l.

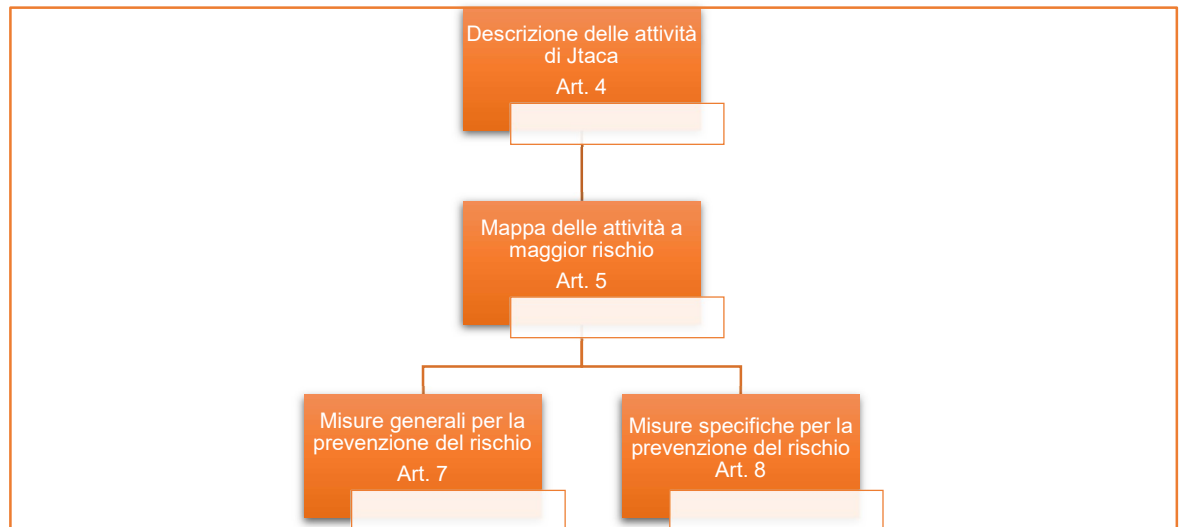
2. Al fine di garantire il coordinamento con il Modello Organizzativo ed evitare duplicazioni che finiscono con l'appesantire la struttura dei documenti a scapito della loro efficacia, la disamina delle principali attività della società è demandata al Modello Organizzativo al quale, per la sua completezza, si rinvia.

3. Segnatamente, a tale fine si rinvia espressamente, al MOG:

- Parte generale: PREMESSA
- Parte generale: ORGANIGRAMMA

- Parte generale: STATUTO, ATTIVITA', ORGANI E SOGGETTI
- Parte generale: CONTESTO ORGANIZZATIVO

4. Ferma l'individuazione delle aree e dei comportamenti a rischio contenuti nel MOG, la descrizione delle principali attività, nei termini di cui al precedente comma ha consentito individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, rilevanti nell'ambito del PTPCT e delle misure di prevenzione risulta dagli art. 7 e 8 del Piano, secondo lo schema concettuale di cui alla seguente tabella.



5. L'approfondimento compiuto in occasione del recepimento delle metodologie per la definizione dei rischi corruttivi definitivi dall'allegato 1, della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, ha consentito di confermare la correttezza della individuazione, già in precedenza compiuta delle aree a maggior rischio corruttivo di cui trattare esplicitamente nell'ambito del presente documento, fermo restando, lo si ribadisce, la necessaria integrazione e coordinamento con le previsioni del MOG.

6. L'individuazione delle aree di rischio è avvenuta di concerto tra l'Amministratore Unico, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Amministrazione e finanza e controllo di gestione, nonché con il referente dell'Ufficio Gare e Acquisti e, in ultimo, con l'organismo di vigilanza.

7. L'individuazione delle aree a rischio è soggetta ad aggiornamento e revisione nel caso di modifica delle circostanze di fatto e di diritto sottese alla indagine compiuta.

8. Ferma restando l'ampia analisi compiuta nell'ambito del modello organizzativo al quale si rinvia, dopo aver provveduto alla ricognizione delle attività di Jtaca si ritiene di non dover inserire nelle aree di maggior rischio rilevanti nell'ambito del PTPCT quelle riconducibili alle (i) autorizzazioni o concessioni (ii), concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (iii) destinate all'ampliamento della sfera giuridica dei destinatari anche privi di effetto economico immediato e diretto per il destinatario. Per questa ragione il presente piano si occupa, allo stato, principalmente delle attività elencate nell'art. 5, comma 1 del piano medesimo. Né si registrano allo stato provvedimenti giurisdizionali dai quali risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività soggetta a rischi particolari. Risultano, viceversa, patrocini con contributi economici a favore di soggetti individuati dal Comune di Jesolo, al quale pertanto si ritiene competano i corrispondenti adempimenti relativi al presente piano.

ART. 5 MAPPA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Costituisce parte integrante del presente articolo l'allegato 6 al MOG contenente la Mappa delle aree a rischio, redatto con la metodologia dell'allegato 1 alla Delibera ANAC . 1064 del 13.11.2019, contiene l'analitica individuazione:

- delle aree a rischio;
- I corrispondenti reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001
- Il riepilogo delle procedure da seguire per evitare i reati ed i comportamenti suscettibili di integrare le ipotesi di cattiva amministrazione
- Il livello di probabilità del rischio ed il grado di rischio in assenza di procedure
- Livello di probabilità di probabilità del rischio ed il grado di rischio dopo l'applicazione delle procedure.

2. Tra le aree individuate, si considerano, tuttora, attività maggiormente esposte al rischio di corruzione le seguenti:

1) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) Requisiti di qualificazione;
- d) Requisiti di aggiudicazione;
- e) Valutazione delle offerte;
- f) Verifica della eventuale anomalia delle offerte;
- g) Procedure negoziate, ivi compresi i cottimi fiduciari;
- h) Affidamenti diretti;
- i) Autotutela atti di gara;
- j) Redazione del cronoprogramma;

- k) Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- l) Subappalto;
- m) Metodi per la soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto.
 - Area di competenza: Direttore Generale – Sezione Amministrazione, CED, Ufficio Acquisti e Gare.
 - Si vedano gli artt. 19 e 20 del Piano;

2) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE E CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.

- a) Reclutamento;
- b) Progressioni di carriera;
- c) Conferimento incarichi di collaborazione;
 - Area di competenza: Direttore Generale.
 - Si vedano gli artt. da 11 a 14 del Piano;

3) FLUSSI FINANZIARI

- a) Liquidazione delle fatture;
- b) Pagamenti, anche tramite strumenti tracciati;
- c) Incassi e verifica degli incassi di altri operatori;
 - Aree di competenza: Direttore Generale – Settore Amministrazione.
 - Si veda l'art. 22 del Piano

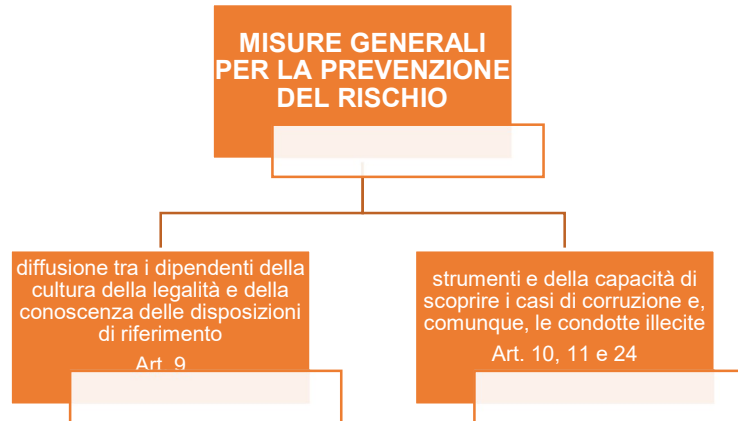
ART. 7 – MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. Jtaca ritiene che costituiscano misure di carattere generale di prevenzione del rischio:

- a) la diffusione tra i dipendenti della cultura della legalità e della conoscenza delle disposizioni di riferimento (cfr. art. 9 del piano).
- b) l'aumento degli strumenti e della capacità di scoprire i casi di corruzione e, comunque, le condotte illecite di cui all'art. 2 del Piano. (cfr. art. 10, 11 del piano).
- c) l'attività formativa già disciplinata dall'art. 24 del Piano.

2. Nel complesso Jtaca s.r.l. intende, dando corso ai principi statutariamente adottati ed ispiratori di tutto il suo agire, rafforzare il rispetto delle regole che disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione, creando un ambiente in cui sia sempre più diffusa la

necessità dell'osservanza delle regole, attraverso la prevenzione e la formazione sulla cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.



ART. 8 – MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. Jtaca s.r.l. ritiene che costituiscano misure specifiche di prevenzione dei rischi nelle attività di maggior rischio (art. 5) il rafforzamento e la standardizzazione dei processi che caratterizzano le aree a maggior rischio, al fine di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o, comunque, delle condotte illecite.

2. La definizione delle misure specifiche di prevenzione del rischio consiste, sostanzialmente, nel rigoroso rispetto dei processi e delle misure previste dal Modello Organizzativo e, segnatamente, nella parte speciale e negli allegati.

3. In particolare, si rinvia alle procedure descritte nella PARTE SPECIALE del modello organizzativo ed al riepilogo delle stesse contenute nella colonna intitolata "procedure" dell'allegato 3, Mappa delle Aree A rischio.

4. Del pari costituiscono specifiche misure di prevenzione del rischio, le procedure descritte negli ALLEGATI al modello che per maggior chiarezza qui si riportano.

3_INDICE ALLEGATI
4_Allegato1)_Regolamento dell'ODV_13.02.2019
5_Allegato2)_CODICE ETICO_revisione_01
6_Allegato3)_MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO_rev_31.03.2021
7_Allegato4)_a AREA ACQUISTI_Linee guida acquisti rev01
8_Allegato4)_b AREA ACQUISTI_8.4 Approvvigionamento rev01
9_Allegato4)_c AREA ACQUISTI_8.4 Qualifica fornitori rev00
10_Allegato4)_d AREA PERSONALE_Regolamento assunzioni e sanzioni disciplinari 2017
11_Allegato4)_e AREA PERSONALE_7.1 Risorse umane rev01
12_Allegato4)_f AREA SCOLASTICO_8.2 Iscrizione Trasporto scolastico rev00
13_Allegato 4)_g AREA SCOLASTICO_8.5 Erogazione Trasposrto Scolastico rev02
14_Allegato4)_h AREA SOSTA_8.2 Vendita Off Street rev01
15_Allegato4)_i AREA SOSTA_8.2 Vendita On Street rev00
16_Allegato4)_l AREA SOSTA_8.2 Vendita Convenzioni rev00
17_Allegato4)_m AREA SOSTA_8.2 Vendita Piko rev00
18_Allegato4)_n AREA SOSTA_8.2 Vendita JPC rev01
19_Allegato4)_o AREA SOSTA_8.2 Vendita Baby Pass rev01
20_Allegato4)_p AREA SOSTA_8.5 Servizio Sosta rev01
21_Allegato4)_q AREA RIMOZIONI_8.5 Servizio Rimozione rev01
22_Allegato4)_r AREA BIKE SHARING_8.2 Vendita Bike sharing rev00
23_Allegato4)_s AREA BIKE SHARING_7.1 Manutenzione Bike sharing rev00
24_Allegato4)_t AREA PROGETTAZIONE_8.3 Progettazione rev00
25_Allegato4)_u AREA TRENO GOMMATO_rev00

5. Nei pertinenti articoli del presente modello saranno richiamate, nel dettaglio, le procedure per le aree a maggior rischio, senza che con tale richiamo si intenda limitare l'applicazione delle specifiche misure previste dal MOG.

6. Complessivamente, dunque, a seguito del riallineamento tra le disposizioni di questo piano e di quelle del MOG, le misure specifiche per la prevenzione del rischio corruttivo derivano da tutte le sopra citate disposizioni, secondo lo schema concettuale della seguente tabella.



ART.9 - DIFFONDERE TRA I DIPENDENTI LA CULTURA DELLA LEGALITA' E LA CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

1. L'obiettivo di "diffusione tra i dipendenti della cultura della legalità e delle disposizioni di riferimento" è raggiunto attraverso le seguenti azioni:

a. Tecnica di redazione semplificata del presente Piano con l'ausilio di tabelle e schemi riepilogativi in modo tale che lo stesso sia a tutti comprensibile: nella prassi è diffusa la redazione di piani corposi contenenti mere petizioni di principio che rischiano di costituire un semplice e poco efficace esercizio teorico.

b. Pubblicazione del Presente Piano sul sito internet della Società ed in forma cartacea in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

c. Consegna, con le modalità che verranno di volta in volta individuate, ai dipendenti **degli allegati 2 e 3 e 6** del presente piano, contenente le indicazioni per scaricare il Piano Anticorruzione, gli indirizzi mail cui inviare le segnalazioni di fatti illeciti ed uno schema riepilogativo ed esemplificativo dei fenomeni corruttivi da combattere ai sensi dell'art. 1.

d. Consegna, con le modalità che verranno di volta in volta individuate, ai dipendenti di un questionario anonimo utile per la valutazione del Piano e per la definizione degli obiettivi strategici.

e. Formazione dei dipendenti ed in particolare di coloro che operano nelle aree di maggior rischio per la corruzione.

ART. 10 - AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE CONDOTTE ILLECITE E FENOMENI CORRUTTIVI

1. Jtaca s.r.l. riconosce che aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione è possibile solo attraverso il rigoroso rispetto delle previsioni della L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2010 e tramite il coinvolgimento dei dipendenti.

2. Ai fini di cui al comma 1, Jtaca s.r.l. ha adottato un Codice di comportamento (art. 26) e un codice Etico, parte integrante del MOG e disciplinato l'attività di formazione dei dipendenti che svolgono attività a rischio (art. 30).

3. Inoltre, ha inserito nell'ambito del Piano la disciplina del conferimento degli incarichi (art. 11, 12 e 13) e previsto, nell'allegato 5, il sistema di controlli necessari.

4. Per garantire il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente si è dotata delle misure indicate nell'art. 9 e nell'art. 11.

ART. 11 – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

1. La disciplina relativa al conferimento degli incarichi presso gli enti in controllo pubblico è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 intitolato *“disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, della l. 6 novembre 2012 n. 190”*.

2. Le disposizioni del d.lgs. 39/2013, disciplinando le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità, hanno lo scopo di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la creazione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

3. L'allegato 5 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione contiene la specifica procedura da seguire per l'acquisizione delle dichiarazioni, la tipologia e la periodicità dei controlli, da effettuare sulla base della modulistica allegata al Piano.

4. Jtaca s.r.l. verifica, anche di intesa con il Comune di Jesolo, che non sussistano le condizioni ostative previste dal d.lgs. 39/2013, riepilogate per maggiore chiarezza nell'allegato 5 del Piano.

5. La violazione della disciplina comporta la nullità del conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

6. Inoltre, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

7. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

8. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

ART. 12 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI TITOLARI DI RAPPORTI DI LAVORO, SUBORDINATO O AUTONOMO

1. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Jtaca s.r.l., come previsto dall'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

2. Il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.

3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 13 – CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI ED AI DIPENDENTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI

1. Jtaca s.r.l. non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
2. Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, previa segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della società ed il rispetto dei principi del Codice di Comportamento.
3. Qualora destinatario dell'incarico da parte di Jtaca sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 9, 10 e 11 del d.lgs. 165/2001 che qui si intendono espressamente richiamate;
4. L'assunzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione circa l'insussistenza di cause di conflitto interessi e di presa visione del Presente Piano.

ART. 14 - DISCIPLINA IN MATERIA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI

1. Il presente articolo riguarda i seguenti processi:
 - a. Reclutamento;
 - b. Progressioni di carriera;
 - c. Trattamento accessorio legato alle performance;
 - d. Conferimento di incarichi;
2. Jtaca s.r.l. si impegna a prevenire ed a monitorare i processi di cui al comma 1 onde evitare le condotte che potrebbero dar luogo ad un illecito quali ad esempio: previsione di requisiti di accesso volti a predeterminare l'esito della procedura, mancata predeterminazione dei criteri di valutazione dei candidati, meccanismi non oggettivi, trasparenti e privi di adeguata pubblicità per la selezione dei candidati, irregolare

composizione della commissione di gara, - motivazione generica e apparente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;

3. Ai fini di cui sopra Jtaca s.r.l. si è dotata ed intende rispettare il proprio regolamento interno in tema di conferimento degli incarichi nonché il regolamento per le assunzioni e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

4. Con l'obiettivo di ricordare, per le aree di maggior rischio, le procedure previste dal MOG si precisa che il richiamo di cui al precedente comma 1 si riferisce alle procedure indicate:

- **MOG – PARTE SPECIALE**
 - Controlli esistenti per l'assunzione del personale (pag. 12)
 - Predisposizione e comunicazione dei dati rilevanti ai fini dell'esercizio del controllo analogo in materia di dati campionari relativi alle procedure di reclutamento del personale (pag. 13)
 - Gestione dei contenziosi (pag. 16)
 - gestione rapporti con p.a per adempimenti amministrazione del personale (pag. 14)
 - impiego dei lavoratori stranieri (pag. 82)
- **MOG – ALLEGATI**
 - allegato 4)_d; 4)_e

ART. 15 - DISCIPLINA IN MATERIA DI ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI DIPENDENTI

1. Avendo preso ulteriormente nota di quanto previsto dal Piano Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e considerato che la struttura è rimasta immutata rispetto alle precedenti analisi e l'entità esigua del personale dell'area amministrativa, già segnalata anche nelle relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si conferma che la rotazione ordinaria del personale incontra ostacoli oggettivi. Non si può pertanto che confermare l'impegno a valutare periodicamente la possibilità, tenuto conto della peculiarità dell'attività svolta e delle specifiche professionalità necessarie nonché le ridotte dimensioni di organico, di disporre, la Rotazione dei Responsabili d'Area particolarmente esposti alla corruzione.

2. In ogni caso e soprattutto al fine di sopperire alle difficoltà di rotazione del personale responsabile, dovute alle peculiarità professionali richieste ai Responsabili d'Area, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, verifica, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti

che stipulano con Jtaca s.r.l. contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

3. In aggiunta, il Direttore Generale garantirà, come già garantisce, modalità organizzative tali da consentire la condivisione delle attività tra gli operatori, imponendo il necessario coordinamento tra i vari settori interessati ed evitando l'isolamento delle mansioni, in un'ottica di < processi condivisi > utili a facilitare il diffondersi di meccanismi corruttivi o di cattiva amministrazione.

4. In accoglimento dell'invito contenuto della deliberazione ANAC n. 1074/2018, Jtaca s.r.l., pur non essendo soggetta alla diretta applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 165/2001, rispetterà le regole della c.d. rotazione straordinaria, estendendo alla società l'applicazione dell'art. 16 comma 1 lett. I quater secondo cui " i dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura anti corruttiva."

5. I compiti di cui al precedente comma 3 sono affidati al Direttore Generale che nell'esercizio si atterrà alle indicazioni contenute nel paragrafo 1.2 della delibera di ANAC n. 1064/2019 ed alle ulteriori indicazioni ivi richiamate.

ART. 16 – PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI

1. Jtaca ritiene di dover applicare e si impegna ad applicare l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012 nei confronti di coloro che:

- Fanno parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Sono assegnatari, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- Fanno parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

2. Ai fini di cui sopra ha predisposto il modello G, allegato al Piano per assicurarsi che i già menzionati soggetti non abbiano commesso i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

3. In caso di Commissioni gara da nominarsi in caso di appalti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, rispetta e monitora l'avvenuto rispetto delle condizioni e delle cause di incompatibilità di cui all'art. 77 del d.lgs. 50/2016.

ART. 17 – SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI DA PARTE DEL DIPENDENTE E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA GLI ILLECITI

1. Jtaca riconosce l'importanza del coinvolgimento dei dipendenti nella prevenzione e della segnalazione degli illeciti ed ha, a tale fine, garantito adeguate forme di pubblicità del presente piano e consegnato ai dipendenti l'allegato 2 e 3, come previsto dall'art. 2 del presente piano.

2. Il dipendente che venga a conoscenza di fatti illeciti all'interno dell'ente può effettuare una segnalazione all'indirizzo direzione@jtaca.com. Jtaca si riserva di istituire un indirizzo mail dedicato, accessibile al solo responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Per agevolare la segnalazione degli illeciti è approvato ed allegato al Piano un apposito modello che potrà essere utilizzato per le segnalazioni, fermo restando che verranno prese in considerazione anche le segnalazioni non redatte sul modello purché contengano gli elementi essenziali per la valutazione (Allegato 6).

4. Il modello di segnalazione contiene altresì la scelta tra le possibili macro categorie cui potrebbe essere ricondotta la condotta segnalata al fine di risultare rilevante quale strumento per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ferma la facoltà del segnalante di indicare casistiche diverse da quelle previste, ed è preceduta dalla indicazione degli strumenti di tutela del dipendente che segnala l'illecito al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ad ANAC ovvero alla Autorità Giudiziaria condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, delle modalità di tutela della identità del segnalante, dei casi in cui l'identità del segnalante può essere rivelata oltre alla elencazione delle disposizioni legislative e di prassi rilevanti ai fini della segnalazione.

5. A seguito della segnalazione è garantita la riservatezza del segnalante dalla ricezione della segnalazione medesima e in ogni contatto successivo alla segnalazione;

6. L'attività istruttoria necessaria per l'accertamento dei fatti segnalati verrà avviata entro 5 giorni dalla data di ricezione della segnalazione e l'istruttoria verrà conclusa entro il termine 30 giorni dalla data di segnalazione, salve le sospensioni ed interruzioni;

7. Entro 5 giorni dal termine di conclusione della istruttoria, verrà adottato il provvedimento conclusivo del procedimento. Sono fatti salvi e, pertanto andranno rispettati i termini, eventualmente previsti dalla contrattazione collettiva per la contestazione degli addebiti e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

8. Laddove le fattispecie riscontrate abbiano carattere penalmente rilevante, Jtaca provvederà alla segnalazione alla Procura della Repubblica; laddove la fattispecie riscontrate comportino o possano comportare danno erariale Jtaca provvederà alla segnalazione alla Procura della Repubblica e/o presso la Corte dei conti;

9. Considerato che la corretta gestione degli illeciti comporta altresì il rispetto di termini di prescrizione e decadenza, Jtaca si riserva di nominare un avvocato al fine di provvedere alla corretta gestione del procedimento. Il professionista designato è parimenti tenuto a tutelare la riservatezza del soggetto segnalante dal momento della segnalazione ed in ogni contatto successivo;

10. Al fine di agevolare l'attività istruttoria, le segnalazioni da parte dei dipendenti di Jtaca dovranno contenere, nei limiti del possibile, la puntuale indicazione delle circostanze di fatto e di tempo del comportamento che si presume illecito;

11. Il dipendente potrà altresì inoltrare le proprie segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114). La segnalazione degli illeciti potrà avvenire all'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it e confluirà in un protocollo riservato che assicura la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

12. Le stesse modalità di segnalazione potranno essere utilizzate anche per le segnalazioni da parte di soggetti terzi, estranei alla società.

ART. 18 – RAFFORZAMENTO E STANDARDIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE GLI ILLECITI

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili delle singole aree (RA) concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

2. In particolare, gli stessi dovranno utilizzare (e far utilizzare al proprio personale) le specifiche Procedure interne della Società, con particolare riguardo a quelle specifiche di cui al presente Piano e quelle analoghe specifiche di cui al modello organizzativo del d.lgs. 231/2001;

3. Nella loro attività, i Responsabili d'Area del settore appalti riferiranno con report trimestrale, redatto **sulla base dell'allegato 4** al presente Piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Amministratore unico, segnalando eventuali carenze

od implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori.

4. L'Amministratore unico promuoverà la suddetta attività dei Responsabili d'Area, fornendo ogni supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede anche ad autonome verifiche dirette anche al fine della predisposizione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

ART. 19 - AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

1. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, Jtaca si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento di appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria e degli incarichi, oltre al Modello Organizzativo ed il Presente Piano

2. In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita denuncia all'Amministratore unico ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano a adottare le misure conseguenti.

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

ART. 20 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INDIVIDUAZIONE DELLE FASI CRITICHE DEL PROCEDIMENTO E DELLE MISURE PER CONTENERLE – RIDUZIONE DEL CUMUOLO DEGLI INCARICHI

1. A seguito del raggiungimento degli obiettivi strategici 2020 in tema di mappatura dei processi, come chiarito dall'art. 8, costituiscono misure specifiche per la prevenzione del rischio quelle indicate nella parte speciale e negli allegati al MOG.

2. Con l'obiettivo di ricordare, per le aree di maggior rischio, le procedure previste dal MOG si precisa che il richiamo di cui al precedente comma 1 si riferisce alle procedure indicate:

- MOG – PARTE SPECIALE
 - Controlli esistenti per l'indizione di gare pubbliche e per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori (pag. 11)
 - 3.3 GESTIONE DEI CONTENZIOSI (pag. 16)
 - 4.4. CONTRATTI (pag. 50)

- 4. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI (pag. 84)
- MOG – ALLEGATI
 - allegato 4)_a; 4)_b; 4)_c.

3. Ad integrazione e migliore precisazione delle misure specifiche previste dal MOG si conferma che costituiscono comportamenti a rischio e misure di contenimento del rischio quelle indicate nei paragrafi che seguono già previste nelle precedenti edizioni del Piano.

Comportamenti a rischio:

- a. Determinazione delle specifiche tecniche dei beni e dei servizi tali da orientare la scelta a favore di un determinato fornitore;
- b. Erronea scelta della procedura di gara, al fine di favorire una determinata impresa (uso improprio delle procedure negoziate, dei cottimi fiduciari degli affidamenti diretti);
- c. Determinazione dei requisiti di accesso alla procedura di gara (capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa) tali da predeterminare l'esito della procedura di gara a favore di un determinato operatore economico;
- d. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di favorire una determinata impresa;
- e. Accordi tra e con le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti della procedura di gara;
- f. Utilizzo dell'istituto dell'annullamento e della revoca dei contratti di appalto nel caso in cui l'aggiudicatario non risulti quello di gradimento;
- g. Ammissione di varianti e subappalti in fase di esecuzione del contratto in assenza dei presupposti anche per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto praticato in sede di gara ovvero di ottenere indebiti vantaggi;
- h. Uso distorto dei sistemi alternativi di definizione delle controversie (accordi bonari e transazioni) al fine di consentire all'esecutore indebiti vantaggi
- i. Omesso utilizzo, in assenza di motivazione adeguata al caso concreto, di procedure telematiche di acquisto e di negoziazione che garantiscano quanto meno sino alla fase di aggiudicazione la tracciabilità ed immodificabilità dei processi.

4. Misure per ovviare i comportamenti a rischio:

Jtaca, si è dotata:

- a. di un regolamento interno sugli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 30 e 36 del d.lgs. 50/2016;
- b. di un Albo dei fornitori elettronico suddiviso in categorie merceologiche; si tratta di un elenco aperto in perpetuo aggiornamento, pubblicato sia sul profilo committente (Aste e Appalti), sia sul sito dei Comuni di Jesolo, Musile, San Donà, Cavallino-Treporti, Eraclea, dotato di meccanismi automatici che segnalano a tutti gli operatori economici la scadenza della propria iscrizione onde provvedere al tempestivo

rinnovo della stessa in uno con la presentazione delle dichiarazioni sostitutive necessarie per l'iscrizione, ivi compreso il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

c. di un software per la gestione delle procedure di gara che scandisce le varie fasi della procedura di gara, prevedendo la generazione di una "commessa" tramite la compilazione della scheda tecnica (progetto servizio – fornitura di cui all'art. 297 d.p.r. 207/2010), la selezione della procedura di gara in base al valore della procedura ovvero l'oggetto della stessa quali emersi dalla scheda tecnica. Gli atti della procedura vengono integrati nel software dedicato. Nel caso di affidamenti diretti e/o cottimi fiduciari a seguito della compilazione della scheda, il sistema consente la creazione di una richiesta di offerta in cui inserire la scheda tecnica (progetto servizio/fornitura) e la categoria merceologica del servizio/fornitura sulla base del quale il sistema estrae in automatico l'elenco dei fornitori regolarmente iscritti all'elenco di cui alla precedente lett. b), nel rispetto del criterio di rotazione (il primo soggetto proposto dal sistema è quello cui non è stata affidata la precedente commessa) tra i quali selezionare i fornitori da invitare; i fornitori la cui iscrizione non risulti valida possono essere invitati, previa regolarizzazione della propria iscrizione; il sistema segnala se il numero di ditte invitate è inferiore a quello ex lege previsto. Per tutte le procedure le offerte pervenute vengono archiviate nel software che provvede, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, a generare la graduatoria nonché a generare, previo espletamento dei controlli di legge, la determina di aggiudicazione ed il relativo contratto/ordine. Successivamente alla emissione, la determina di aggiudicazione ed il relativo ordine potranno essere modificati solo previo inserimento di password note esclusivamente al responsabile del procedimento. Il sistema consente il contestuale assolvimento degli obblighi di trasparenza;

d. Al fine di consentire la gestione delle procedure di gara con modalità telematiche come prescritto dall'art. 40, comma 2, del d.lgs. 50/2016 senza eccessivo aggravio di spese si è convenzionata con Aria S.p.A. al fine di poter fruire del sistema telematico di negoziazione (SINTEL) messo a disposizione dalla centrale di committenza della Regione Lombardia, in grado di gestire in via telematica tutte le procedure che non possono o non è opportuno gestire tramite il mercato elettronico della p.a. (www.acquistinretepa.it).

5. A seguito della entrata in vigore dell'obbligo di gestione delle gare di appalto con modalità telematiche a far data dal 18 ottobre 2018, Jtaca s.r.l. nelle more della sopra citata convenzione, con determinazione dell'Amministratore Unico n. 41 del 14 gennaio 2019 aveva adottato gli indirizzi, per la gestione delle procedure di gara per gli acquisti di beni e di servizi di importo o compreso tra € 40.000 oltre IVA ed € 221.000 e appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria di importo compreso tra 150.000 € e 1.000.000 €, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 e appalti di lavori, ivi compresi

quelli di manutenzione ordinaria e straordinaria, di importo inferiore a 150.000 €, nonché per gli acquisti di importo inferiore a € 5.000.

6. In attesa della revisione delle Linee Guida sugli appalti sotto soglia comunitaria, ancorché sia stata attivata la Convenzione con Sintel ritiene di confermare la perdurante validità della determinazione n. 41 /2019, fornendo tuttavia la raccomandazione di limitare le deroghe all'obbligo di cui all'art. 40, comma 2, d.lgs. 50/2016, ai soli affidamenti diretti in cui la scelta dell'affidatario è motivata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a), anche senza previa consultazione di due operatori economici, allorché non ricorrano esigenze di cui all'art. 52, comma 5, d.lgs. 50/2016.

7. Per monitorare i comportamenti a rischio verrà compilato il report di cui all'art. 9 (allegato 4).

8. Jtaca s.r.l. ha inoltre già stabilito procedure interne volte a garantire il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 29 del D.lgs. 50/2016 in tema di trasparenza delle operazioni di gara.

9. Nei contratti di appalto verrà inoltre inserita la clausola tipo prevista dall'allegato H del Piano per garantire il rispetto da parte dei fornitori delle previsioni del PTCPT e del MOG.

10. Constatata la sovrapposizione di ruoli in capo al Direttore Generale e che, a causa degli effetti dello stato di emergenza derivante dalla pandemia da Covid non è stato possibile raggiungere l'obiettivo strategico posto per l'anno 2020, costituito dalla individuazione delle modalità per tale situazione, provvedendo alla distribuzione dei ruoli tra gli altri dipendenti della società, eventualmente prevedendo dei meccanismi di incentivazione e, considerato, che l'esiguità del personale amministrativo alle dipendenze della società impedisce, di fatto, la rotazione del personale, costituisce misura specifica di prevenzione dei rischi la raccomandazione di provvedere alla nomina di un responsabile unico del procedimento aggiuntivo rispetto al Direttore Generale. Siffatta nomina garantisce, infatti, di evitare la concentrazione, in capo ad un unico soggetto, di tutte le procedure di acquisto garantendone una maggiore efficacia.

ART. 21 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

1 I responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante tenuta da ANAC è il sig. Luca Gobbato che svolge anche i compiti di responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2 Allo stesso è attribuito il compito di aggiornare il presente articolo del Piano laddove si verificano variazioni dei nominativi dei soggetti iscritti all'AUSA e di curare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

ART. 22– AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO DI GESTIONE

1. A seguito del raggiungimento degli obiettivi strategici 2020 in tema di mappatura dei processi, come chiarito dall'art. 8, costituiscono misure specifiche per la prevenzione del rischio quelle indicate nella parte speciale e negli allegati al MOG.
2. Con l'obiettivo di ricordare, per le aree di maggior rischio, le procedure previste dal MOG si precisa che il richiamo di cui al precedente comma 1 si riferisce alle procedure indicate:

- MOG – PARTE SPECIALE
 - Parte B (pag. 26 a 39)

1. Ad integrazione e migliore precisazione delle misure specifiche previste dal MOG si conferma che misure di contenimento del rischio quelle indicate nei paragrafi che seguono già previste nelle precedenti edizioni del Piano

- Verifica della corrispondenza tra la prestazione eseguita, il pagamento autorizzato e l'importo della fattura, fermo restando che la società sta approntando un sistema che consenta la massima sinergia tra l'ufficio amministrativo e l'ufficio acquisti che sarà deputato alla verifica della corretta esecuzione e/o al rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o del certificato di verifica di conformità, propedeutici al pagamento;

- Rigorosa tenuta della contabilità e della riconnessa documentazione contabile; a comprova della corrispondenza tra gli importi dovuti e quelli pagati, a ciascun bonifico viene allegata la fattura/parcella, verificata nei termini di cui sopra e stilato un elenco dei pagamenti da sottoporre alla firma per autorizzazione al Direttore Generale e/o all'Amministratore Unico e da conservarsi in contabilità;

- Blocco dei pagamenti in assenza dei presupposti;

- Adozione della medesima procedura di cui sopra anche nei casi di urgenza;

- Coinvolgimento del responsabile area amministrativa, dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale, nella gestione e verifica dei flussi finanziari;

- Rigorosa verifica e rendicontazione di tutte le attività che comportano entrate per la Società e, in particolare, gestione di denaro contante (a titolo esemplificativo: minuziosa verifica degli incassi derivanti dai parcometri).

2. In aggiunta, l'Amministratore Unico provvede, periodicamente, ad effettuare attività di verifica della attività amministrativa e di gestione dei flussi finanziari il quale provvede a trasporre gli esiti della verifica in una determina.

ART. 23 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. entro il 15 gennaio di ogni anno pubblica sul sito web della Società una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno precedente), elaborata sulla base dei rendiconti di cui all'allegato 4. La relazione è predisposta sulla base delle indicazioni annualmente impartite da ANAC. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 comma 4;
- b. entro il 31 gennaio, propone, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- c. individua, previa proposta dei Responsabili delle Aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle attività a rischio elevato come individuate nel presente Piano;
- d. propone – ove possibile e necessario - la rotazione del Personale di Jtaca;
- e. individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.;
- f. verifica l'efficace attuazione del PTCPT e la sua idoneità
- g. Propone modifiche quando sono state accertate violazioni delle prescrizioni ovvero quando significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione e in tutti gli altri casi in cui lo ritenga necessario
- h. Propone la rotazione straordinaria di cui al precedente art. 18 comma 3 del Piano.
- i. Svolge una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico (Amministratore Unico) all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al soggetto competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- j. Sovrintende ai procedimenti di accesso civico ed accesso civico generalizzato

k. Cura la diffusione e conoscenza del Presente Piano, del MOG e del Codice di comportamento.

2. Le modalità di interlocuzione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disciplinate dal Regolamento 29 marzo 2017, approvato con deliberazione ANAC n. 330 del 229 marzo 2017).

3. Al Responsabile della prevenzione della Corruzione si applica il regime di responsabilità previsto all'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12 ove si prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012;

b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4. È fatto divieto di applicare nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione misure discriminatorie ovvero altre misure volte ad ottenere la revoca delle funzioni attribuite ovvero ancora ad ostacolarne l'esercizio.

5. In caso di violazione del divieto di cui al precedente comma 3 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà avviare il procedimento previsto dal "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

ART. 24 – VIGILANZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUI CASI DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'.

1. Jtaca s.r.l. ha recepito nel presente piano le disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e, comunque, su tutte le procedure di cui agli art. da 11 a 13 del Piano.

2. Nello svolgimento di tale compito, il responsabile della Prevenzione della Prevenzione terrà conto di quanto stabilito nelle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini

dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità).

3. Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

4. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

ART. 25 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di consentire lo svolgimento delle funzioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione è fatto obbligo ai responsabili di ciascuna area, come individuata dall'art. 5 del Piano, di fornire al Responsabile tutte le informazioni necessaria per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

2. Grava in capo a tutti i dipendenti della società il dovere di collaborare con il responsabile della Prevenzione della Corruzione; la violazione del suddetto obbligo costituisce comportamento rilevante ai fini della applicazione di sanzioni disciplinari a carico del dipendente.

ART. 26- CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Per quanto riguarda il Codice di comportamento si rinvia al contenuto del modello Organizzativo (MOG).

2. Il codice di comportamento si intende integrato dagli specifici obblighi previsti dai seguenti commi.

3. Nessun dipendente potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della società (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- diffondere notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;

- omettere di sottoscrivere contratti in forma scritta con i consulenti al fine di determinare il corrispettivo ed il rispetto del presente Piano;
- effettuare pagamenti in contanti;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- distribuire omaggi e regali funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.);
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri vantaggi;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- di porre in essere ogni altro comportamento in violazione e/o elusione del presente piano;

4. Il dipendente dovrà rispettare e far rispettare il presente Piano;

5. Il dipendente dovrà altresì astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, secondo la disciplina contenuta nel successivo art. 27.

6. I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

ART. 27 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. In attesa del riordino delle disposizioni del Codice Etico di Jtaca s.r.l., si ritiene opportuno disciplinare, nell'ambito del presente piano, l'istituto del conflitto di interessi con disposizioni specifiche che integrano le previsioni dell'art. 3.4 del Codice Etico.

2. Il conflitto di interessi riguarda la sfera personale e ricomprende qualsiasi posizione che potenzialmente – e quindi anche in astratto – possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità dell'azione.

3. Il conflitto di interessi ricorre nei seguenti casi

- a) Conflitto di interessi reale e concreto (art. 7 d.p.r. 62/2013)

- Implica il dovere di astenersi:
 - dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
 - In ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

b) Conflitto di interessi potenziale

- Implica il dovere di astenersi in tutte le ipotesi non tipizzate di conflitto di interessi.

c) Conflitto di interessi nei contratti ed altri atti negoziali (cfr. art. 14 del d.p.r. 62/2013)

- Implica:
 - Di non concludere, per conto di Jtaca s.r.l., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.
 - Di astenersi - nel caso in cui Jtaca s.r.l. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente - dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
 - Di informare – in caso di conclusione di accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, non esistendo, nell'ambito di Jtaca s.r.l. di un dirigente apicale responsabile diverso dal Direttore Generale, questi informa per iscritto l'Amministratore Unico.

d) Conflitto di interessi permanente o strutturale

- Implica il dovere di astensione dall'assumere cariche presso Jtaca s.r.l. laddove ricorrano ipotesi di conflitto di interesse diverse da quelle tipizzate nell'ambito del d.lgs. 62/2013

e) Conflitto di interessi in caso di nuove assunzioni

- Implica il dovere di comunicare al dirigente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, i rapporti intercorsi, negli ultimi tre anni, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (cfr. art. 6 del d.p.r. 62/2013).

f) Conflitto di interessi nel settore della contrattualistica pubblica

- Si rinvia al successivo art. 29

4. La dichiarazione relativa al conflitto di interessi deve essere resa sulla base del Modello I, allegato al Piano.

5. La dichiarazione relativa al conflitto di interessi deve essere ripetuta ogni anno dai dipendenti amministrativi della società.

6. A prescindere dalla cadenza prevista dal comma precedente, resta fermo l'obbligo di comunicare, al momento dell'insorgenza, le situazioni di conflitto di interessi sopravvenute rispetto alle dichiarazioni in precedenza rese.

7. Le dichiarazioni relative al conflitto di interessi sono conservate dal Direttore Generale ovvero dall'Amministratore Unico nel caso in cui la dichiarazione sia resa dal Direttore Generale.

8. Sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi.

9. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato, anche mediante l'utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

ART. 28 – CONFLITTO DI INTERESSE NEL SETTORE DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

1. L'art. 42 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) stabilisce che si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2. Il conflitto di interessi riguarda, dunque, sia i soggetti esterni sia il personale di Jtaca che, sia in fase di evidenza pubblica sia in fase di esecuzione, interviene nel procedimento potendone, in qualsiasi modo, condizionarne l'esito.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione al Direttore Generale nei termini di cui all'art. 27, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

4. Il personale coinvolto nelle fasi di evidenza pubblica e nella fase di esecuzione del contratto deve rendere la dichiarazione relativa alla sussistenza delle cause di cui al presente articolo come previsto dal precedente art. 27.

5. In ogni caso, quando il personale di cui al comma 4, ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere una situazione di conflitto di interessi, ha il dovere di astenersi e di segnalare la situazione al Direttore Generale e, ove diverso, al RUP, utilizzando il modello di dichiarazione I, allegato al Piano.

ART. 29 – DOVERE DI ASTENSIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE –

1. Nel caso in cui un soggetto ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ha l'obbligo di:

- a) Astenersi dal partecipare alla decisione o dell'atto endoprocedimentale;
- b) Segnalare la situazione del conflitto di interessi al Direttore Generale.

2. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, la segnalazione va effettuata all'Amministratore Unico.

3. Il titolare del potere sostitutivo nel caso in cui la dichiarazione sia rivolta al Direttore Generale è l'Amministratore Unico mentre nel caso in cui la dichiarazione sia rivolta all'Amministratore unico il titolare del potere sostitutivo è il Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza, controllo di gestione

4. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

5. Il soggetto cui è destinata la dichiarazione deve valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità,

indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio della società, tenendo conto:

- del caso concreto,
- della organizzazione societaria,
- della specificità del procedimento coinvolto,
- dei compiti e delle funzioni svolte dal soggetto,
- degli interessi personali dello stesso.

6. Nel caso in cui il soggetto destinatario della dichiarazione ovvero il titolare del potere sostitutivo accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, adotta le conseguenti misure in relazione alle circostanze di cui al comma 5.

7. In particolare, egli può:

- a) affidare il procedimento ad un soggetto diverso,
- b) in caso di carenza di figure idonee, avocare a sé il procedimento,
- c) adottare cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli,
- d) Aumentare i livelli di pubblicità e trasparenza,
- e) Far intervenire altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo,
- f) Imporre oneri motivazionali più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto in quelle connotate da un elevato grado di discrezionalità
- g) Valutare che è decorso rispetto all'insorgere della situazione di conflitto di interesse un periodo di osservazione - variabile di caso in caso, ma che orientativamente può essere fissato in due anni – e non dettare, per l'effetto alcuna misura, ovvero adottare misure ulteriormente attenuate di prevenzione del conflitto.

ART. 30 – FORMAZIONE

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da Ufficio ad Ufficio;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento
 - evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
 - La diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
2. La formazione avverrà con le seguenti modalità:
- corsi di formazione, anche con modalità telematiche in modo tale da aumentare la responsabilità dei singoli.
 - e-mail di aggiornamento;
 - note informative interne.
3. Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati, verrà garantita la seguente attività formativa:
- una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche e specifiche di attuazione dello stesso;
 - 2. eventuali altre attività formative specifiche, di volta in volta determinate in relazione alle aree a rischio, in relazione ai contenuti specifici della attività che i vari soggetti coinvolti sono chiamati a svolgere anche in ottica di attuazione delle misure specifiche di prevenzione del rischio.

SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 31 - INTRODUZIONE AL PIANO DELLA TRASPARENZA

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013.

n. 33, definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

2. Il Programma è redatto tenendo conto che le società in partecipazione pubblica applicano la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea".

3. Nel corso degli anni, compatibilmente con il ridotto organico amministrativo di cui dispone la società e tenendo conto delle segnalazioni provenienti dal Comune di Jesolo, è stato implementato il numero dei dati pubblicati sul sito amministrazione trasparente.

4. La società si è inoltre dotata di regolamenti, atti a standardizzare e rendere note le procedure pubblicati sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione trasparente, Atti generali in cui è possibile consultare il Regolamento assunzioni e sanzioni disciplinari, il regolamento per l'utilizzo dei pannelli T2 E T3, il regolamento incarichi e collaborazioni, le Linee Guida Jtaca acquisti sulle procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria e la determina dell'Amministratore Unico n. 41/2019 in tema di procedure telematiche di acquisto e di negoziazione.

5. Nel corso dell'anno 2019 ha altresì provveduto – rispondendo agli obiettivi strategici previsti, appunto, per l'anno 2019, alla adozione del Regolamento sull'accesso agli atti e sull'accesso civico, parimenti pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, unitamente a modulistica standard idonea a facilitare la presentazione delle istanze, impegnandosi a pubblicare, nella medesima sezione, anche il registro delle domande di accesso agli atti amministrativo e civico.

6. Jtaca si impegna a massimizzare l'accessibilità dei dati e notizie obbligatoriamente pubblicate, anche attraverso apposite news, sul sito.

ART. 32 - RAPPORTI CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI TRASPARENZA

1. Il Presente piano assume valore programmatico, ragione per cui recepisce gli obiettivi strategici per la massima trasparenza approvati dall'organo di indirizzo, occorrendo il necessario coordinamento con gli organi di vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire

2. I già menzionati indirizzi, previo approfondimento istruttorio sentito anche il Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione, sono stati approvati dall'Amministratore Unico, organo di indirizzo di Jtaca s.r.l., con propria determina n. 77 del 31 marzo 2021 che costituisce parte integrante del presente Piano e che, per tale ragione, verrà con esso pubblicata.

3. Per completezza si ritiene di dover riportare qui di seguito il contenuto degli indirizzi strategici in tema di trasparenza:

1) Considerato che - con riferimento al tema della trasparenza nell'ambito della normativa vigente e delle indicazioni fornite da ANAC, le società private in controllo pubblico tendono ad essere viepiù assimilate alle pubbliche amministrazioni e che, con la delibera n. 1064/2019 ANAC, ha annunciato un aggiornamento dell'elenco degli atti da pubblicare - provvedere al:

a) riordino ed ammodernamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, individuando soluzioni software che migliorino il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, il caricamento dei dati e la consultazione e ricerca degli stessi da parte degli utenti, garantendo il costante aggiornamento delle sezioni alla normativa vigente.

ART. 33 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il "Responsabile per la Trasparenza" ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche
- misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Amministratore Unico all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

ART. 34 – SOLUZIONI ORGANIZZATIVE E IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI.

1. I nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui all'10 comma 2 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, sono Luca Gobbato e Sandro Dalla Pria, quest'ultimo con esclusivo riferimento ai "Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche" ed, allorché verrà pubblicato, al conto annuale del personale relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

2. La data di pubblicazione sono quelli ex lege fissati.

3. Quanto, invece, alle modalità attraverso le quali effettuare i controlli, si prevede la verifica a cadenza semestrale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da compiersi verificando la corrispondenza dei dati presenti nella sezione amministrazione trasparente con quelli contenuti nella deliberazione ANAC n. 1310/2016 in quanto compatibili.

4. In caso di mancata corrispondenza del dato, si provvederà immediatamente all'adempimento e/o al relativo aggiornamento ovvero ad assegnare un termine, non superiore a giorni 15, al soggetto tenuto a trasmettere il dato o l'aggiornamento da pubblicare;

5. In aggiunta ai controlli interni, il Comune di Jesolo effettua controlli periodici sulla completezza dei dati pubblicati.

ART. 35 - I DATI ED I DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Jtaca s.r.l. si impegna al rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza;
2. A tale fine ha allestito e si impegna a implementare sistemi informatici che garantiscano l'immediata pubblicazione di tutti i dati ex lege richiesti;
3. L'indicazione con modalità schematiche degli adempimenti in tema di trasparenza costituisce essa stessa strumento per il perseguimento degli obiettivi imposti dal legislatore che Jtaca intende perseguire: la predisposizione di un quadro certo dei dati da pubblicare rappresenta, infatti, da un lato uno strumento efficiente di adeguamento agli standard richiesti e, dall'altro, uno strumento efficace di controllo sul raggiungimento degli standard.
4. L'allegato 6 al Piano contiene un prospetto riepilogativo degli adempimenti in tema di trasparenza, dei tempi di pubblicazione e dei soggetti responsabili, nell'ambito del procedimento pubblicato alla pubblicazione e dei relativi controlli.

ART. 36 – RAPPORTI CON LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Sebbene a seguito della entrata in vigore, in data 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 il regime normativo del trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici o pari pubblici sia rimasto sostanzialmente invariato, Jtaca s.r.l. ritiene conforme all'obiettivo di prevenire le ipotesi di cattiva amministrazione riportare all'interno del Piano i principi fondamentali in materia.
2. Il trattamento dei dati è consentito unicamente solo se ammesso da una legge o, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento.
3. Fermi i principi in tema di trasparenza, Jtaca s.r.l. prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale i dati e i documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali verifica che la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013 o in altra normativa, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
4. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per le finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali la liceità, correttezza e trasparenza, dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
5. In particolare, i dati vengono pubblicati nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario per le

finalità per i quali i dati sono trattati, astenendosi dal pubblicare i dati che non rispondano a tale finalità. 6. È fatto obbligo di adottare tutte le misure necessarie per l'aggiornamento dei dati e tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti o eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. 7. Jtaca, giusto il disposto dell'art. 7 bis comma 4, del d.lgs. 33/2013, provvede a rendere intellegibili: • I dati personali non pertinenti • I dati personali sensibili non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza di pubblicazione 8. In caso di dubbio sulla interpretazione della normativa e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione, è necessario rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati RDP il quale svolge compiti anche di supporto per tutta la società, essendo chiamato a informare e fornire consulenza e a sorvegliare in 29 relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGDP). 9. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RDP costituisce una figura di riferimento anche per il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle sue funzioni.

ART. 37 – NORME FINALI. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

1. L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno, fatto salvo il potere dell'Organo Amministrativo, dietro segnalazione del RPC - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale: sempre ove necessario

ART. 38- ULTERIORI NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013 (oltre alle disposizioni del d.lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata). Inoltre, le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati);

2. Conseguentemente al presente Piano, pur con apposita determina, verrà adottato il Codice di Comportamento, da intendersi richiamato ogni qualvolta nel presente documento ci si riferisca al Piano, di cui costituisce parte integrante ed essenziale;

3. Il presente Piano viene pubblicato sul sito web della Società, sezione "Amministrazione trasparente" e viene diffuso fra i dipendenti ai sensi dell'art. 9.