



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e
l'Integrità 2019-2021**

In conformità a:

Circolare Ministeriale n.2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" (c.d. FOIA)

Linee guida per l'attuazione art.14 D.Lgs33/2013- Delibera ANAC n.241/2017

Aggiornamento 2018 Piano Nazionale Anticorruzione 2016 –Delibera ANAC n.1074/2018

Delibera ANAC n. 840/2018 "Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Contesto normativo di riferimento.....	3
2. Analisi del contesto interno: Funzioni e organizzazione della Società	5
3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza.....	10
4. Caratteristiche e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	14
5. Analisi del contesto esterno.....	17
6. Le Aree di rischio	22
7. I processi a rischio corruzione e le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.....	23
8. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	24
8.1 Coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni	
8.2 Tutela del "Whistleblower"	
9. Codice di comportamento.....	30
10. Piano Formativo.....	31
11. Sistema Disciplinare	33
12. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno del Piano.....	34
13. Sezione Trasparenza e Integrità.....	35
13.1 Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione	
13.2 Accesso civico	
13.3 Accesso civico generalizzato	

ALLEGATO A

- Mappatura dei processi

1. Contesto normativo di riferimento

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012).

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, poi adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge anticorruzione (L. 190/2012), ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- Individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C. ex CIVIT) quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme, indirizzi e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre la Legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi dal 15 al 33 dell'art.1 alle *“società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”*(art.1, comma 34). Non da ultimo si è aggiunto il Decreto Legislativo n.97 del 25 maggio 2016, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*).

Disposizioni che, secondo le Determinazioni ANAC n.8/2015, n.12/2015 e successivi aggiornamenti, tra cui la Delibera ANAC n.1074/2018 che apporta l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione annualità 2016, sono proprio destinate ad Aziende come S.I. Impresa.

In questo quadro normativo e in virtù delle recenti modifiche legislative, merita un cenno particolare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) annualità 2016, approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.831 del 3 agosto 2016, in seguito aggiornato nel 2017 con Delibera ANAC n.1208/2017 e recentemente nel 2018 con Delibera ANAC n.1074.

Il PNA suindicato integra e in parte sostituisce il precedente del 2013 (da intendersi superato in alcuni punti), nonché la precedente Determinazione n.8 dell'ANAC del 2015 *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e il successivo

aggiornamento Determinazione n.12/2015. Il PNA 2016 è il primo Piano predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art.19 del decreto legge 90/2014, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) a partire dallo scorso triennio, ovvero 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al D.lgs. 97/2016 e al D.lgs. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti derivano anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni (il D.lgs. 165/2001 è stato aggiornato a maggio u.s. dal D.lgs. 75/2017 e dal D.lgs. 118/2017). La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art.2-bis comma 2 del D.lgs.33/2013, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Pertanto S.I. Impresa, nel proprio P.T.P.C. adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal P.N.A.2013, dalle Linee Guida 2015 e confermata nel P.N.A.2016: "Ai sensi delle richiamate definizioni, il concetto di 'corruzione' adottato comprende le 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 più ampie della mera fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter c.p., e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del c.p. ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penalistica dei comportamenti – emerga un malfunzionamento dell'amministrazione riconducibile all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento operato dall'esterno dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

A fronte delle ultime modifiche legislative apportate agli obblighi di trasparenza, in particolare dal D.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione si è riservata la facoltà di intervenire con apposite Linee Guida integrative al PNA 2016, con le quali fornire agli enti pubblici economici, alle società, agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni sulla corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Pertanto e in virtù del D.lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" e le successive modifiche di cui al D.lgs.100/2017, l'ANAC ha ritenuto necessario aggiornare la sua Determinazione n.8/2015 emanando con Delibera n.1134/2017 le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società, degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, e degli enti pubblici economici", e con Delibera n.1074/2018 l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. In questa sede è stato rammentato che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art.2bis co.2 lett.b) e c) del D.lgs.33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Se adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. PAR 3. della Delibera ANAC 1134/2017). I principi comuni da rispettare sono: nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati. Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art.2bis, co.3 del D.lgs.33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, erano tenute ad assicurare il rispetto degli

obblighi di pubblicazione e accesso civico “semplice” e ad assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

2. Analisi contesto interno: funzioni e organizzazione della Società

S.I. Impresa è l’Azienda Speciale Unica nata il 6 luglio 2016 dall’Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli. Con tale atto si è provveduto alla fusione per incorporazione di Agripromos, Cevitec, Com-Tur, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus, nell’Azienda Speciale Eurosportello e si è disposto il cambio di denominazione in S.I. Impresa - Servizi Integrati Impresa. Nell’Azienda Unica sono confluite anche le attività di regolazione e sviluppo dei servizi del laboratorio chimico merceologico accreditato, originariamente svolte dalla ex Azienda LCM. Tutto ciò in ossequio al programma di razionalizzazione delle sedi camerali, delle Unioni regionali e delle aziende speciali così come determinato nel piano di riordino delle Camere di Commercio di cui al comma 2, dell’articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016, e i cui interventi hanno trovato la loro successiva approvazione nel Decreto n.219 del 19 settembre 2017 del Ministero dello Sviluppo sulla rideterminazione delle Camere di Commercio.

La legge 580/93 sul ‘Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura’ all’art. 2 comma 5, come modificato dal DLgs 219/16, così dispone: “Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie”. Pertanto S.I. Impresa, in qualità di struttura tecnica operativa di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli, svolge attività di interesse pubblico finalizzate al sostegno e allo sviluppo del sistema economico locale. Non ha finalità di lucro e persegue i propri scopi istituzionali a favore di tutti i settori economici facenti capo alla Camera di Commercio, mediante azioni di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto ai servizi camerali ordinari e straordinari.

In particolare svolge le seguenti attività, descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di supporto allo sviluppo locale delle imprese di tutti i comparti economici della provincia di Napoli;
- di ausilio ai processi di internazionalizzazione delle imprese;
- di promozione dello sviluppo tecnologico delle imprese;
- di sviluppo e supporto, anche in collaborazione con altre istituzioni e organismi di settore, alla formazione di impresa;
- di regolazione e sviluppo dei servizi di laboratorio chimico merceologico accreditato;
- di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri scopi, nonché attività connesse all’attuazione di processi funzionali di esternalizzazione dei servizi camerali.

L’Azienda, ai fini di cui sopra, può avvalersi di specifiche progettualità finalizzate all’ottenimento di finanziamenti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari nonché alla possibilità di partecipare ai bandi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari, anche in partenariato con altri enti pubblici e/o privati in qualità di capofila o di partner.

La Camera di Commercio di Napoli svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell’Azienda Speciale, come stabilito nell’art. 1 comma 1 dello Statuto di S.I. Impresa: “...l’Azienda Speciale S.I. Impresa operante in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento...”, adotta gli atti di programmazione e di indirizzo necessari all’attuazione

dell'oggetto sociale dell'Azienda Speciale. Infatti la Relazione Previsionale e Programmatica della CCIAA di Napoli, prevede: "E' intenzione di far diventare S.I. Impresa, punto di riferimento regionale del sistema camerale". In particolare è la Giunta Camerale che adotta gli atti di programmazione ed indirizzo necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale, nei limiti degli stanziamenti previsti dal bilancio camerale; delibera per l'approvazione del Programma annuale delle attività che l'Azienda intende realizzare; del preventivo economico annuale incluso il Piano della performance; del bilancio di esercizio compresa la Relazione sulla performance; del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione; nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra i dirigenti dell'Azienda, e più in generale provvede a tutti gli adempimenti che non rientrino nell'esclusiva competenza dell'Amministratore Unico (art. 4 comma 1, 2 e 3 dello Statuto di S.I. Impresa).

→ **Struttura Organizzativa della Società: ruoli e responsabilità.**

La caratteristica comune nella composizione degli organi dell'azienda è la forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale.

- l'Amministratore Unico, organo di indirizzo politico-amministrativo, nominato per 5 anni dalla Giunta Camerale su proposta del Presidente;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, organo di revisione amministrativo/contabile, costituito da 3 componenti effettivi nominati rispettivamente: dal MISE, in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania, e due supplenti nominati ai sensi di legge. Dura in carica 5 anni come l'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, a lui spettano gli atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e controllo dell'attività dell'Azienda, di cui ha la responsabilità generale e la rappresentanza legale.

In particolare:

- Definisce gli obiettivi generali e prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi dell'attività aziendale;
- Fornisce atti di indirizzo per il coordinamento dei progetti o degli ambiti di lavoro delle attività;
- Redige il programma triennale e il piano annuale delle attività;
- Cura la predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, con le relative Relazioni illustrative, con le allegate Relazioni su programmi di attività e sui risultati della gestione a scala triennale e annuale;
- Redige il Regolamento per il funzionamento dell'azienda, che viene sottoposto alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- Adotta i regolamenti in materia di affidamento di incarichi di collaborazione e professionali, nonché di misurazione e valutazione della performance, i cui schemi devono essere sottoposti alla preventiva approvazione della Giunta Camerale;
- Adotta l'eventuale Codice di condotta dell'Azienda secondo le direttive della Giunta Camerale e/o di Unioncamere Nazionale;
- Predisponde annualmente una Relazione informativa sulla gestione e sulle attività poste in essere dall'Azienda, che è sottoposta alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- Propone all'approvazione della Giunta Camerale il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, scelto tra i dirigenti dell'Azienda.

Il Collegio dei revisori dei Conti esercita il controllo amministrativo/contabile sulla gestione dell'Azienda e in particolare:

- effettua almeno ogni trimestre riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;

- verifica la regolarità della gestione e la conformità alle norme di legge, regolamentari e allo statuto;
- vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
- esamina e relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio.

La struttura organizzativa dell'azienda si articola in aree e uffici, che si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza, e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite:

A) Le Aree sono le strutture operative di massimo livello e dimensione con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo degli Uffici collocati al loro interno. Dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo. Costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Azienda Speciale. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte alle necessità delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.

B) Gli Uffici sono Unità organizzative complesse, caratterizzate da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esse assegnate all'interno dell'Area nella quale sono inseriti. Di norma sono articolati in una pluralità di Unità Operative oppure possono riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione. L'Ufficio dispone di un notevole grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area di appartenenza, a cui è tenuto a rispondere del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

La struttura dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le sue diverse articolazioni. Pertanto il Dirigente d'Area e/o il capo del Personale può, valutati i carichi di lavoro, con proprio ordine di servizio, disporre variazioni temporanee delle unità assegnate ai singoli Uffici in ragione di specifiche attività da realizzare.

I Dirigenti di Area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda e rispondono:

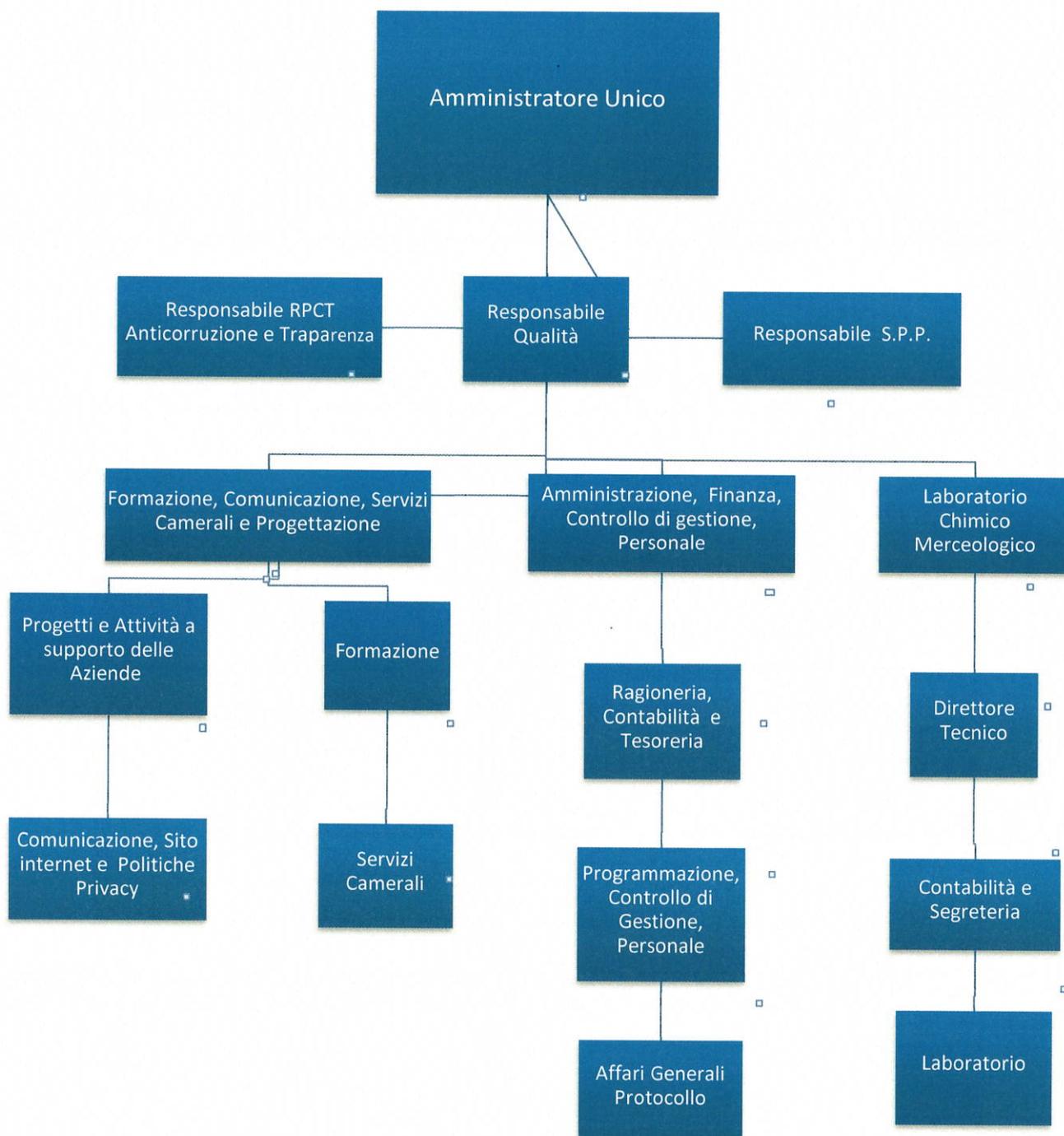
- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Amministratore;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dalle Aree ed Uffici di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative.

L'assetto organizzativo di S.I. Impresa risulta delineato dalle seguenti disposizioni:

1. Determina del Commissario Straordinario in qualità di Amministratore Unico di S.I. Impresa n. 72 del 14/07/2016, che predispone la dotazione organica e l'organigramma dell'azienda, approvata con successiva Determina Commissariale assunta con i poteri della Giunta Camerale, n.94 del 18/07/2016;

2. Determina del Commissario Straordinario in qualità di Amministratore Unico n. 100 del 22/11/2016 che predispone l'organigramma funzionale dell'azienda approvata con successiva Determina Commissariale assunta con i poteri della Giunta Camerale, n.45 del 4/04/2018;
3. Determina del Commissario Straordinario in qualità di Amministratore Unico n. 48 del 23/07/2018 che predispone l'organigramma funzionale dell'azienda approvata con successiva Determina Commissariale assunta con i poteri della Giunta Camerale, n.101 del 31/07/2018.

Viene riportato nel seguente schema esemplificativo:



3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza

L'Amministratore Unico di S.I.Impresa, con Delibera n.30 del 17/05/2017, ha proposto alla Giunta Camerale la nomina del dirigente dott. Luigi Russo quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ai sensi dell'art.1 della Legge n.190/2012 come modificata dal D.lgs. N. 97/2016.

Successivamente il Commissario Straordinario della C.C.I.A.A. di Napoli con i poteri della Giunta Camerale ha recepito la Delibera n.30 del 17 Maggio 2017 con la Determinazione n.134 del 29 Dicembre 2017, confermando la nomina del RPCT in capo al dott. Luigi Russo.

I soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Gli organi di indirizzo politico

Il PNA 2016 col suo ultimo aggiornamento, investe l'organo di indirizzo del dovere di individuazione degli obiettivi strategici e delle misure in materia di prevenzione della corruzione, di un forte '*commitment*' nel processo di valutazione, gestione e trattamento del rischio.

La Giunta Camerale

provvede: alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione propostogli dal RPCT che include una apposita sezione dedicata alla trasparenza, entro il 31 Gennaio di ogni anno (PNA aggiornato 2018), nonché degli aggiornamenti annuali. Inoltre raccoglie le segnalazioni del RPCT delle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (D.lgs. 97/2016).

L'art.4 comma3 dello Statuto di S.I.Impresa prevede che spetti alla **Giunta Camerale** la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene individuato dall'**Amministratore Unico** di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio. Inoltre la **Giunta** provvede all'approvazione e all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propostogli dal RPCT.

L'Amministratore Unico

individua il dirigente per la nomina di RPCT, dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art.41 comma 1 lett. f del D.lgs. 97/2016). Ha l'obbligo di adottare le misure volte alla prevenzione della corruzione elaborate dal RPC e di comunicare all'ANAC il nominativo del RPCT, utilizzando il modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella pagina dedicata ai servizi *on-line*. Inoltre ha il compito di adottare il codice di condotta dei dipendenti dell'Azienda, di controllarne il rispetto e di applicare le eventuali sanzioni.

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

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 alla L. 190/2012, che ne regola il profilo, e al D.lgs. 33/2013, che disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza per le pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto la figura sia di Responsabile della prevenzione della corruzione che della trasparenza, e quindi a rafforzarne il ruolo unico, prevedendo il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico in autonomia. Tale incarico non può essere affidato a soggetti estranei all'amministrazione o all'ente; viene individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (art. 1, comma 7 della L.190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016). Viene così superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico. Tale nuovo orientamento, che risponde a esigenze di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di vertice, è opportuno sia letto in relazione alla necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

Dall'espletamento di questo incarico non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi

predeterminati in sede di previsione, fermi restando i vincoli derivanti dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Il RPCT è deputato alle seguenti attività per prevenire la corruzione:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo (per S.I.Impresa la Giunta Camerale);
 - pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione" (PNA 2016);
 - segnalazione all'Amministrazione Unico e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Delibera ANAC n. 840/2018);
 - indicazione agli uffici competenti per l'azione disciplinare, dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione (D.lgs. 97/2016);
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, propone modifiche dello stesso quando vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
 - definizione di programmi formativi adeguati per i dipendenti destinati ad operare nei settori considerati maggiormente a rischio di corruzione;
 - individuazione del personale considerato più esposto a rischio di corruzione, da inserire nei programmi di formazione;
 - verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio, e eventuale segnalazione delle violazioni all'ANAC (art. 15 comma 1 D.lgs.39/2013 - Vd. Tabella seguente);
 - contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, da cui può avviare il procedimento sanzionatorio autonomo per l'accertamento dell'eventuale dolo o colpa, e in tal caso irrogare la relativa sanzione ex art.18 del D.lgs. 39/2013(Delibera ANAC n. 833/2016);
 - trasmissione della relazione recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano, all'OIV e all'Amministratore Unico entro il 15 dicembre* di ogni anno (art.41 comma1 lett. I del D.lgs. 97/2016);
 - pubblicazione entro il 15 dicembre* di ogni anno sul sito web dell'azienda, utilizzando l'apposito schema predisposto dall'ANAC, della relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta.
- *Relativamente a questi ultimi due punti, l'ANAC con Comunicato Presidenziale del 21/11/2018, ha valutato opportuno prorogare al 31 gennaio 2019 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare.**

In particolare come Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, avvalendosi del supporto delle **strutture aziendali interessate** tenute e fornire tutte le informazioni richieste, è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione di uno specifico sistema delle responsabilità, indicando i nominativi degli incaricati alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati e dei documenti, obbligatoria per legge (Delibera ANAC n.1134/2017 e n. 840/2018);
- coordinamento e controllo sull'esatto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate(L. 190/2012, D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ex D.lgs. 97/2016);
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico e il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);

- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016 e secondo l'ultimo aggiornamento disposto dalla Delibera ANAC n. 840/2018);
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del Piano.

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità individuate nel Piano;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- acquisire direttamente atti e documenti e acquisire dalle strutture aziendali interessate, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo, l'art.1 della L.190/2012 prevede infatti un obbligo di informazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile;
- segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano, nonché i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel caso di un'amministrazione controllante su un ente di diritto privato controllato, ovvero come nel caso della CCIAA di Napoli e l'Azienda S.I.Impresa, l'aggiornamento 2018 al PNA dispone: "Non si ritiene configurabile un rapporto di sovraordinazione/subordinazione tra i RPCT degli enti, fermo restando il potere di vigilanza che un ente può esercitare su un altro, in attuazione del rapporto di vigilanza".

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, e in virtù del delicato compito di raccordo che deve svolgere, S.I. impresa ha assicurato al RPCT un adeguato **supporto organizzativo strutturale e finanziario**, nei limiti di disponibilità di bilancio. Lo stesso organo di indirizzo "dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" ex art.1 L.190/2012. Viene inoltre adottata una procedura che assegni, agli uffici che presidiano i processi indicati nelle aree a rischio, il compito di informare il RPCT sui procedimenti effettuati nel periodo di riferimento. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni del RPCT, rafforzando la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altre Aree/Direzioni, che nonostante non esclusivamente dedicato a tale scopo, viene indicato a sostegno.

Pertanto S.I. Impresa a supporto del RPCT il dott. L. Russo, ha individuato: la dott.ssa M.R. Furgiuele - Responsabile Area Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy, la dott.ssa R. Guglielmi - Responsabile Area Programmazione, Controllo di Gestione e Personale, e la dott.ssa C. Catapano preposta all' Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale. Come auspicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Azienda si è dotata di "un modello a rete in cui il Responsabile può effettivamente esercitare i suoi poteri di impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione". E in particolare ha indicato nella persona della dott.ssa Furgiuele, il soggetto preposto ad assolvere l'obbligo della pubblicazione e all'aggiornamento dei dati sul sito.

Periodicamente e a campione il Responsabile della Trasparenza verifica, anche avvalendosi degli organi di supporto, la completezza, l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e il rispetto delle scadenze previste. Nel caso evidenzi situazioni non conformi, è tenuto ad attivarsi affinché la procedura sia pienamente rispettata, sollecitando i responsabili preposti.

I Dirigenti

sono coinvolti completamente in tutte le attività da ricondurre a quelle di gestione del rischio. Sono tenuti, per l'area di rispettiva competenza, a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, e alla periodica attività di reporting al RPCT fissata su base semestrale. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione e in tal caso adottano le misure gestionali adeguate (procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale). In caso di ripetute violazioni al Piano, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (Responsabilità di Sorveglianza - art.14 della L.190/2012).

I Responsabili di funzione – Quadri aziendali

sono chiamati, ciascuno per l'attività d'area di relativa competenza, a collaborare unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al dirigente di riferimento.

Il Personale tutto

concorre a dare attuazione al Piano, in base ad iniziative formative sui temi dell'etica, della legalità e/o su tematiche specifiche, e di direttive impartite dai Responsabili di funzione. E in ogni caso serve a dare al RPCT la necessaria collaborazione sia in fase di predisposizione che di attuazione delle misure anticorruzione. Al riguardo si rammenta, che anche l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT. L'art.14 della L. 190/2012 dispone che "La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare" (PNA 2018).

Preposto AUSA

è il soggetto tenuto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), deve essere individuato dal RPCT e indicato nel Piano secondo la Delibera ANAC 831/2016. Per S.I.Impresa è stata individuata nella persona della dott.ssa A. Polito – Dirigente Area Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione e Personale.

L'Organismo di Vigilanza

può avere una composizione sia mono sia plurisoggettiva, i cui riferimenti devono essere indicati nel sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". È chiamato a collaborare con il RPCT e con la Direzione sulle tematiche dell'anticorruzione, e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Azienda.

S.I. Impresa non ha un OdV, in quanto non ha adottato il modello 231/2001 che viene sostituito e superato dal seguente Piano che contempla casi e ipotesi di reato più ampio del modello stesso, ovvero anche reati commessi *in danno dell'azienda* (si ricorda che la Delibera ANAC n.1134/2017 suggerisce l'adozione del 231, ma non è vincolante in quanto la L.190/2012, modificata dal d.lgs.97/2016, non lo ha reso obbligatorio).

S.I. Impresa recepisce il medesimo Codice di comportamento della Camera di Commercio di Napoli. Il compito di controllo e sanzione delle violazioni al suddetto codice è svolto dall'Amministratore Unico.

L'OIV - l'Organismo indipendente di valutazione

organo deputato a promuovere e ad attestare annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, ovvero gli obblighi di trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e ex D.lgs. 150/2009. È tenuto a svolgere compiti di verifica dei contenuti della Relazione e dell'attività svolta dal RPCT, della coerenza tra gli obiettivi dell'anticorruzione e della trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance (infatti la norma in materia afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione-art.10 D.lgs. 33/2013). Inoltre raccoglie le segnalazioni del RPCT sulle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione, tutte le informazioni necessari per il suddetto controllo.

I risultati del monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, confluiscono nella Relazione che annualmente l'OIV elabora sullo stato dello stesso.

La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare ed efficace attività di comunicazione all'interno dell'azienda fra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine i Dirigenti e i Responsabili di funzione dovranno tempestivamente comunicare al RPCT ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste, le relative motivazioni, e in generale ogni anomalia per rilievo e/o frequenza. A sua volta il RPCT trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota contenente le personali osservazioni su quanto appreso, all'OIV e all'Amministratore Unico. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano, è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente. In caso di evento corruttivo il RPCT richiama (via pec) all'ordine il dirigente ad attuare la 'misura', e, dimostrando di aver assolto al suo dovere, la responsabilità resta solo in capo al dirigente.

4. Caratteristiche e contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Come già evidenziato e in linea con gli indirizzi generali definiti nelle determinazioni ANAC, il PTPC costituisce il sistema di gestione e di prevenzione del rischio di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione menzionati nel Codice Penale al Libro II, titolo II, capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione". Inoltre rappresenta lo strumento per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi al di là delle fattispecie, che assumono rilevanza sotto il profilo penale secondo l'accezione più ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e successivamente confermata nel 2016.

La **Determina ANAC n.8/2015** individua alcuni requisiti minimi che devono essere garantiti nelle misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico. La tabella che segue riepiloga i **requisiti** richiesti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale:

MISURE	REQUISITI MINIMI	PRESENZA REQUISITI	DOVE
<i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i>	Analisi del contesto e della realtà organizzativa e funzionale per individuare aree/attività esposte a rischio di corruzione ed eventuali modalità di svolgimento delle misure di prevenzione.	si	Ptpc
<i>Sistema di controlli</i>	Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi ex D.lgs. 231/2001- "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e i controlli per prevenire i rischi di corruzione ex L.190/2012; Coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organi di controllo.	si	Ptpc
<i>Codice di comportamento</i>	Integrazione del codice ex D.lgs. n.231/2001o, in mancanza, adozione di un apposito codice sottolineando i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione; Previsione di un adeguato supporto interpretativo; Previsione di un apparato sanzionatorio e di un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni al codice	si	Codice di comportamento dipendenti della CCIAA di Napoli; Ptpc; Sito aziendale
<i>Trasparenza</i>	Predisposizione di una Sezione Trasparenza all'interno	si	Ptpc

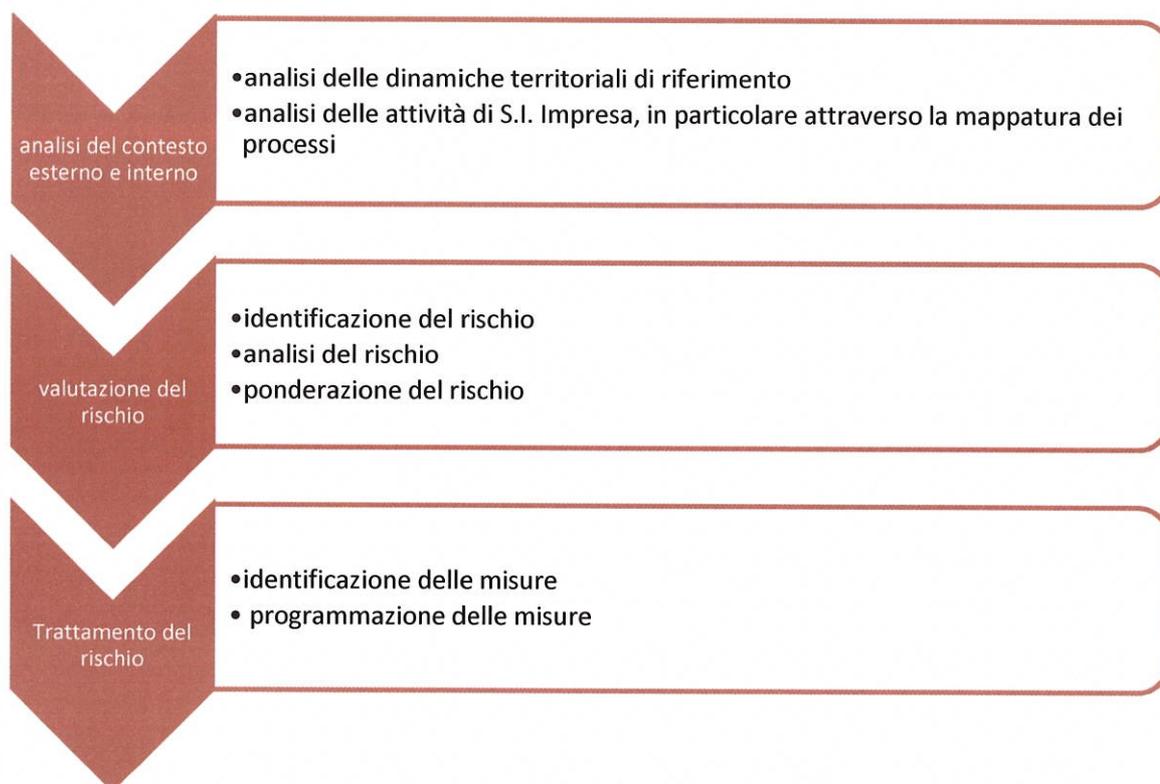
	del PTPC, in cui siano individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità (ex delibere ANAC n.1134/2017 e n. 840/2018).Assolvimento degli obblighi di pubblicazione con le relative sanzioni ex art. 19 del D.lgs. 175/2016. E quelli ex art. 15bis del D.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate”, introdotto dal D.lgs. 97/2016.		
<i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali</i>	Raccolta delle dichiarazioni della insussistenza di condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (art.1 comma 2, lett.I, D.lgs n. 39/2013; art.11 comma 11, D.lgs.175/2016) e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali (art.3, comma 1, lett. c). Attività di vigilanza del RPCT ex Delibera ANAC n.833/2016. Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalla medesima p.a. ex Delibera ANAC n.1134/2017.	La CCIAA ha il potere di nomina degli amministratori di S.I. Impresa	Regolamento personale - Rinvio a normativa applicabile
<i>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali</i>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità (D.lgs.39/2013) per i titolari degli incarichi di amministratore(art.9,11,13,14) e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali (art. 12).A queste si aggiunge l'incompatibilità per gli amministratori delle società a controllo pubblico che non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (art.11 comma 8 D.lgs.175/2016). Inserimento delle cause di incompatibilità nell'atto di attribuzione dell'incarico; - dichiarazione di insussistenza di incompatibilità da parte dei soggetti interessati, all'atto dell'incarico; - vigilanza da parte del RPCT unitamente alla struttura di controllo interno alla società.	La CCIAA ha il potere di nomina degli amministratori di S.I. Impresa	Regolamento personale - Rinvio a normativa applicabile
<i>'Il pantouflage'</i> <i>Attività successiva alla chiusura del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i>	L'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi della cd. 'incompatibilità successiva' ovvero 'pantouflage', introducendo il comma 16ter all' art. 53 D.lgs.165/2001 ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività, pena la nullità del contratto o dell'incarico. Lo scopo della		Rinvio a normativa applicabile

	<p>norma è quello di scoraggiare il dipendente pubblico a sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in base al rapporto di lavoro. <u>Negli enti di diritto privato in controllo come S.I.Impresa tale divieto vale solo per l'amministratore, e per i dirigenti se muniti di potere gestionale, mentre sono esclusi i dipendenti come riporta la Delibera ANAC n.1074/2018</u></p>		
<i>Formazione</i>	<p>Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs.231/2001</p>	si	Ptpc
<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	<p>Adozione di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante</p>	si	Procedura ad hoc inserita nel Ptpc
<i>Rotazione o misure alternative</i>	<p>Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda e superati i vincoli soggettivi e oggettivi (ex PNA 2016: Permessi L.104, Congedi.../ Specifiche professionalità e competenze) il RPCT può provvedere d'intesa con il dirigente competente, alla predisposizione del turnover delle figure più esposte al rischio di corruzione, cd. rotazione ordinaria(comma 10 art.1 L.190/2012), ma non senza assicurare la formazione, che serve a garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione. La rotazione straordinaria(ex lett. l quater, comma 1, art.16 del D.lgs.165/2001), da applicarsi successivamente al verificarsi dell'evento corruttivo, viene adottata con provvedimento motivato dei dirigenti in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva. <In alternativa alla rotazione ordinaria specie per le aziende di piccole dimensioni, la normativa prevede l'adozione di misure tese alla distinzione delle competenze (cd. segregazione delle funzioni), ovvero l'attribuzione a soggetti diversi di: a)svolgere istruzioni e accertamenti; b)adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d)effettuare verifiche.></p>	si	Ordine di servizio per la rotazione ordinaria - Provvedimento motivato dei dirigenti in caso di rotazione straordinaria
<i>Monitoraggio</i>	<p>Individuazione da parte del RPCT delle modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificando ruoli e responsabilità dei soggetti</p>	si	Ptpc; Relazione del RPCT

	coinvolti. Inoltre il RPCT ogni anno pubblica sul sito web dell'azienda, una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta.		
--	---	--	--

Il PTPC di S.I. Impresa è caratterizzato dall'ossequio ai principi generali rinvenibili nel PNA 2013 modificato dalle Linee Guida ANAC 2015, e nel PNA 2016 aggiornato successivamente con Delibera n.1208/2017 e n.1134/2017 dalle Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici anno 2018.

I contenuti del Piano riportano gli esiti delle seguenti fasi:



5. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno non deve essere realizzato in un'ottica di mera *compliance*, ovvero con dati poco significativi, piuttosto va realizzato alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione dando anche evidenza dell'impatto che può provocare in essa.

Lo scenario all'interno del quale maturano le strategie e si concretizza l'azione in primis della Camera di Commercio di Napoli, e a cascata della sua Azienda Speciale S.I. Impresa, ha come sfondo il contesto sociale ed economico campano, caratterizzato da importanti dinamiche sul fronte demografico, su quello delle famiglie

ma anche e soprattutto sul fronte del mercato del lavoro. Elementi che concorrono, tenendo conto di tutti gli aspetti rilevanti in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione, ad un'analisi più ampia del contesto di riferimento. La molteplicità e varietà degli stimoli che ruotano intorno alle scelte dell'Organo di Indirizzo, nonché la rilevanza delle varie categorie di stakeholders coinvolte, rendono difficile l'indagine. Questi processi di analisi, infatti, rappresentano attività che comportano diversi oneri in termini di costi per reperire e gestire informazioni, per monitorare fenomeni di contesto, e soprattutto per poter poi intervenire su situazioni di rischio. Alla luce di queste considerazioni, l'analisi che segue è prevalentemente finalizzata a procedere ad una stima del risk management, partendo dal supporto di dati oggettivi reperibili da fonti ufficiali, anche e soprattutto di rilevanza nazionale. Per poi, successivamente determinare l'incidenza del fenomeno e favorire l'analisi e la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato.

La popolazione residente in Campania al 1 Gennaio 2018 ammontava a 5.826.860 persone, numero questo che la rende la terza regione più popolata di Italia, dietro Lombardia e Lazio (Tabella 1) e, allo stesso tempo, la regione più popolata di tutto il Mezzogiorno. In Campania infatti, risiede circa il 10% della popolazione totale del paese e ben più di un quarto (28.1%) del valore corrispondente alle 8 regioni del Sud Italia e delle Isole. Anche il numero degli stranieri è elevato: con 258.524 residenti stranieri al 1 Gennaio 2018 è la regione del sud Italia con il maggior numero di stranieri e si conferma essere la prima regione del sud anche con riferimento al numero di permessi di soggiorno rilasciati (i 173.302 permessi di soggiorno, rappresentano il 4.7% a livello nazionale).

Tabella 1 – Popolazione residente nelle regioni italiane(dato al 1 Gennaio 2018)

Territorio	Maschi	Femmine	Totale	%
Italia	29.445.741	31.143.704	60.589.445	100,0
Lombardia	4.907.685	5.128.573	10.036.258	16,6
Lazio	2.848.727	3.047.966	5.896.693	9,7
Campania	2.841.049	2.985.811	5.826.860	9,6
Sicilia	2.445.343	2.581.646	5.026.989	8,3
Veneto	2.395.801	2.509.236	4.905.037	8,1
Emilia-Romagna	2.162.684	2.289.945	4.452.629	7,4
Piemonte	2.123.610	2.252.255	4.375.865	7,2
Puglia	1.967.751	2.080.491	4.048.242	6,7
Toscana	1.803.203	1.933.765	3.736.968	6,2
Calabria	959.437	997.250	1.956.687	3,2
Sardegna	810.072	838.104	1.648.176	2,7
Liguria	743.755	813.226	1.556.981	2,6
Marche	743.645	788.108	1.531.753	2,5
Abruzzo	641.185	674.011	1.315.196	2,2
Friuli-V. G.	589.785	625.753	1.215.538	2,0
Trentino A.A.	525.523	542.125	1.067.648	1,8
Umbria	425.547	459.093	884.640	1,5
Basilicata	278.882	288.236	567.118	0,9
Molise	152.228	156.265	308.493	0,5
Valle d'Aosta	61.695	64.507	126.202	0,2

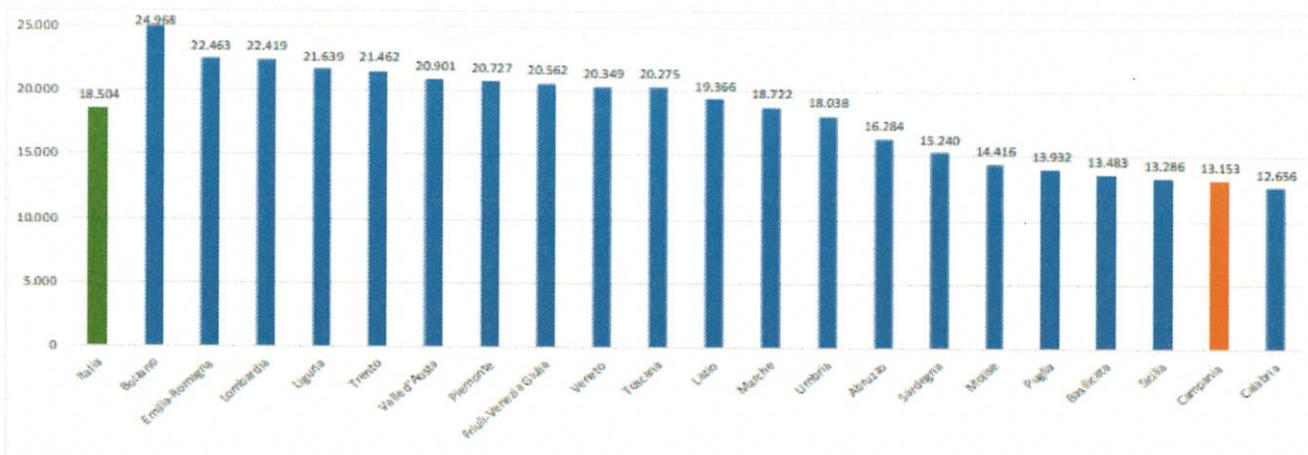
Fonte: elaborazione NVVIP su dati ISTAT

Con riferimento alla situazione economica, il quadro si presenta piuttosto complesso. Gli ultimi dati pubblicati dall'Istat, riportano che il Pil per abitante nel 2017 risulta pari a 35,4mila euro nel Nord-ovest, a 34,3mila euro nel Nord-est e a 30,7mila euro nel Centro. Il differenziale negativo del Mezzogiorno resta ampio: il livello del Pil pro capite è di 18,5mila euro, inferiore del 45% rispetto a quello del Centro-Nord (del 44,1% nel 2016). In termini di reddito disponibile per abitante il divario scende al 35,3%. La spesa pro capite per consumi finali delle famiglie a prezzi correnti nel 2017 è di 20,4mila euro nel Nord-ovest, 20,2mila euro nel Nord-est, 18,3mila euro

al Centro e 13,3mila euro nel Mezzogiorno. Il divario negativo tra Mezzogiorno e Centro-nord è del 32,4%. Nel 2017, a fronte di una crescita del Pil nazionale in volume dell'1,6% rispetto all'anno precedente, si stima un incremento del 2,2% nel Nord-ovest, dell'1,9% nel Nord-est, dell'1% nel Mezzogiorno e dello 0,9% al Centro. Tra il 2011 e il 2017 le aree che hanno subito le diminuzioni del Pil più marcate sono il Mezzogiorno (-0,5% medio annuo) e il Centro (-0,4%). Nel Nord-ovest si registra una sostanziale stabilità mentre il Nord-est è l'unica ripartizione a segnare un incremento (+0,3%).

La condizione strutturale di ritardo del sistema produttivo e dell'economia regionale permane ed anche i dati della contabilità regionale aggiornati dall'ISTA nel dicembre 2018 (Figura 1), riportano che in Campania nel 2017, il "reddito disponibile delle famiglie consumatrici per abitante" è stato pari ad appena 13.153 euro (contro un valore medio, in Italia, di 18.504 euro), in lieve aumento rispetto a quanto registrato nel 2016 (12.939 euro) ma con scarti amplissimi nei confronti dei territori e delle economie più sviluppate e al penultimo posto fra le regioni italiane, seguita soltanto dalla Calabria (12.656 euro).

Figura 1 – Reddito disponibile delle famiglie italiane (per abitante) nel 2017



Fonte: elaborazione NVVIP su dati ISTAT – Conti economici Territoriali

Questa situazione viene confermata anche dal giudizio espresso sulla condizione economica percepita nell'ultimo anno disponibile (2017), secondo i dati regionali dell'indagine sulle famiglie. Solo l'1,3% delle famiglie dichiara di riuscire a far fronte alle varie esigenze con facilità, il 16,7% dichiara di essere in grande difficoltà.

Come mostra la Tabella 2, l'indagine relativa al giudizio sulla situazione economica rispetto all'anno precedente e sulle risorse economiche lascia emergere che nel corso del 2017, per il 57,7% delle famiglie la situazione è rimasta invariata, il 35,4% dichiara che la situazione è peggiorata:

Tabella 2 – Campania: aspetti di vita quotidiana delle famiglie. Situazione economica e risorse(valori %)

Anno	famiglie per valutazione della situazione economica rispetto all'anno precedente				famiglie per valutazione delle risorse economiche negli ultimi 12 mesi			
	molto o un po' migliorata	invariata	Un po' peggiorata	molto peggiorata	Ottime	Adeguate	scarse	assolutamente insufficienti
2016	3,7	58,8	26,9	10,6	0,5	49,3	42,0	8,2
2017	6,9	57,7	27,4	8,0	0,5	50,0	42,2	7,3

Fonte: Aspetti della vita quotidiana – Famiglie Giudizio sulla situazione economica. ISTAT

Apparentemente positivo, invece, il quadro complessivo sul versante lavorativo, in linea con l'andamento dell'economia regionale che ha registrato un tasso di crescita abbastanza sostenuto (1.6% del PIL a prezzi costanti tra il 2016 e il 2017), anche se non ancora in grado di recuperare la perdita di prodotto registrata a partire dal 2008 (pari a quasi 10.500 milioni di euro).

Il tasso di disoccupazione totale, come è possibile vedere nella Tabella 3, vale a dire l'incidenza dei disoccupati sul totale delle persone attive (ovvero in cerca di lavoro e occupate), sta conoscendo negli ultimi trimestri del 2018 un calo rilevante, soprattutto nella componente maschile dell'offerta di lavoro.

Tabella 3 – Tasso di disoccupazione nella Regione Campania

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018		
											T1-2018	T2-2018	T3-2018
Sesso													
maschi	10,4	11,4	12,3	13,6	17,5	20,1	19,7	17,9	18,5	19,1	20,4	18,4	16,5
femmine	16,7	16,0	17,2	18,9	22,3	23,7	25,3	23,0	23,6	24,0	25,0	22,5	23,6
totale	12,5	12,9	13,9	15,4	19,2	21,5	21,7	19,8	20,4	20,9	22,2	19,9	19,0

Ciò nonostante la Campania era ancora, nel 2017, la regione col maggior numero di disoccupati che risultavano pari a 442.791 (il 15.2% del totale nazionale). Questo valore, cresciuto notevolmente nel primo trimestre del 2018 (fino a 470.689), è poi diminuito scendendo a 387.675 nel terzo trimestre dello stesso anno.

Anche a fronte del quadro economico e sociale ricostruito anche in tema di sicurezza, giustizia e legalità la Regione Campania si configura come un contesto particolarmente critico. Su un piano più generale, l'Indagine sulla sicurezza dei cittadini (2015-2016 non ancora aggiornata) condotta dall'ISTAT a livello nazionale, ha permesso di stimare il numero di famiglie i cui membri siano stati coinvolti direttamente o indirettamente in dinamiche corruttive. Ad un campione rappresentativo di individui fascia d'età compresa tra i 18 e gli 80 anni, è stato chiesto se si è verificato una richiesta di soldi in cambio di facilitazioni o agevolazioni in otto settori chiave: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, pubblici uffici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities. Al contempo, è stata rilevata anche l'esperienza indiretta di corruzione, ossia se gli intervistati siano stati a conoscenza di altre persone che abbiano ricevuto richieste del genere. I risultati indicano che il 7.9% delle famiglie italiane intervistate è stato coinvolto in eventi corruttivi, con differenze territoriali. Il valore massimo della corruzione sperimentata direttamente (11.6%) si è registrato nel centro Italia, seguito dal Mezzogiorno (9%), soprattutto per favorire l'accesso ai servizi assistenziali, e dal nord del Paese (5.7%). Una situazione molto diversa invece, è quella che si è rilevata per quanto riguarda la corruzione indiretta in cui il Mezzogiorno si colloca al primo posto (81%), seguito dal centro Italia (15%) e dalle regioni del nord (8%).

Sul tema specifico dei reati contro la Pubblica Amministrazione, peculato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, concussione, corruzione per atto d'ufficio, o contrario ai doveri d'ufficio, e abuso d'ufficio, è utile esaminare uno studio che copre il periodo 2005/2015, elaborato dall'Ufficio Centrale di Statistica del Ministero dell'Interno sulla base dei dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza.

La Tabella seguente, mostra i dati riferiti al numero di reati commessi in Campania:

Tabella 4 – Campania: Reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal codice penale

Art.	Descrizione reato	Campania									Italia 2015	Campania su Italia
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015			
314	Peculato	29	64	96	61	46	78	38	44	360	12,2	
316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	3	1	1	-	-	1	1	-	18	0,0	
316 Bis	Malversazione a danno dello Stato	1	3	2	4	4	-	3	3	32	9,4	
316 Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	23	15	3	15	11	10	42	88	436	20,2	
317	Concussione	27	19	24	17	23	14	13	19	65	29,2	
318	Corruzione per un atto d'ufficio	2	28	8	2	4	4	5	7	39	17,9	
319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	16	9	13	10	15	10	8	28	120	23,3	
319 Ter	Corruzione in atti giudiziari	-	-	3	1	2	1	1	3	8	37,5	
319 Quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità (comma 1)	-	-	-	-	-	6	4	7	33	21,2	
319 Quater	Nei casi previsti dal comma 1, chi da o promette denaro o altra utilità	-	-	-	-	-	-	1	1	11	9,1	
320	Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio	1	24	5	2	6	4	3	2	29	6,9	
321	Pene per il corruttore	7	16	8	4	6	5	6	20	95	21,1	
322	Istigazione alla corruzione	75	76	68	75	70	58	68	60	169	35,5	
322 Bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione	-	-	-	1	-	-	-	-	2	0,0	
323	Abuso d'ufficio	214	189	201	190	188	188	190	193	1.179	16,4	
326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio	12	7	7	7	11	6	5	14	79	17,7	
328	Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	193	190	185	189	191	195	260	211	1.134	18,6	
329	Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente	1	-	-	1	1	3	-	-	2	0,0	
331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	163	134	137	128	172	127	137	115	930	12,4	
334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro	2.415	2.008	2.821	1.746	1.006	911	944	734	3.348	21,9	
335	Violazione colposa dei doveri inerenti la custodia delle cose sottoposte ...	1.843	1.537	2.003	1.447	932	840	1.011	754	2.883	26,2	

Fonte: elaborazione NVVIP su dati Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica: *I reati contro la Pubblica Amministrazione. 2008-2015*

La Campania, nel confronto con le rilevazioni relative alle altre regioni e al quadro nazionale, risulta essere il territorio con le più alte percentuali. E' evidente che i reati di corruzione e concussione costituirebbero una fattispecie decisamente rilevante e con incidenze significative sul totale nazionale (nel 2015: il 29.2% di concussione; il 17.9% di corruzione per atto d'ufficio; più del 23% di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio; oltre il 35% di istigazione alla corruzione). Inoltre tra i reati in aumento nell'intervallo 2008/2015 troviamo: l'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (+283%); la corruzione per atto d'ufficio (+250%); la malversazione (+200%); le pene per il corruttore (+186%).

La corruzione non è solo un freno alla crescita economica, ma è fattore che finisce per screditare le istituzioni, riducendone la capacità di offerta di servizi adeguati e di condizioni favorevoli allo sviluppo, fino a comprometterne la reputazione e la legittimità delle attività svolte. Pertanto anche le organizzazioni Internazionali hanno messo a punto indicatori in grado di misurare e confrontare la corruzione percepita nei diversi Paesi. Nel caso dell'Italia, l'Indice di Corruzione Percepita (ICP) (desumibile dalla Settima Relazione sulla Coesione economica, sociale e territoriale – CE, settembre 2017), la colloca nel 2016 al terz'ultimo posto della graduatoria dei Paesi UE, e al sessantesimo della graduatoria mondiale. A livello di *local government*, il Mezzogiorno (corrispondente a Napoli nella statistica in esame) si trova in una posizione di superiorità con un valore pari a 52, rispetto a Roma/centro Italia con 49 e Milano/nord Italia con 42.

Diversa la posizione delle regioni del sud, per l'indice di misurazione della 'fiducia nei funzionari pubblici', che colloca quest'area al penultimo posto in Italia, prima di Roma/centro Italia, e dopo Milano/nord Italia, comunque molto in basso nella graduatoria complessiva di tutti territori europei.

Non molto diverso è il quadro che emerge dalle statistiche di Transparency International, organizzazione non governativa che dal 1995 pubblica annualmente un ICP per 180 paesi, basato su interviste ad imprenditori. Nel 2017 l'Italia, pur risalendo 6 posizioni nella graduatoria, si piazza al 54° posto insieme a Slovacchia e Mauritius, e in Europa al 25° posto su 31 Paesi.

6. Le Aree di rischio

Il presente paragrafo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate rischiose e le relative procedure di controllo predisposte a presidio delle stesse. Il Piano deve rispondere, secondo la L. 190/2012 (modificata ex D.lgs.97/2016) che all'art.1 comma 9 ha individuato alcuni contenuti essenziali, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, *“tra quelle di cui al **comma 16** e anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione”*, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a) del predetto comma, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate alla lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra le parti.

Come detto in precedenza, la L.190/2012 al **comma 16 dell'art.1** fissa un elenco di procedimenti:

- a. Autorizzazione o concessione;
- b. Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione ai sensi del codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs.163/2006;
- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art.24 del D.lgs.150/2009

che il PNA ha ricondotto alle quattro corrispondenti “Aree di rischio Obbligatorie”.

In aggiunta alle Aree di rischio dette “Comuni e Obbligatorie” elencate nell'Allegato n.5 al PNA 2013, la Determina ANAC n.12/2015 ne introduce altre riferibili ad attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste costituiscono le “Aree Generali”, cui si aggiungono quelle “Specifiche” in base alle caratteristiche tipologiche dell'amministrazione o dell'ente in questione. Queste ultime non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “Generali”, ma si differenziano unicamente per essere peculiari rispetto all'organizzazione di riferimento.

S.I. Impresa ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle Generali previste nel PNA, sia individuando aree di rischio Specifiche riferibili all'attività svolta dall'Azienda, e qui di seguito vengono riportate nella tabella seguente:

Aree di Rischio	Definizione	Presenza
Aree Generali	Aree Obbligatorie (Allegato PNA 2013):	
	A. Area: Acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimenti incarichi di collaborazione)	Si
	B. Area: Contratti pubblici (approvvigionamento beni, servizi e forniture)	Si
	C. Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Si
	D. Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Si
	Aree Generali (Determina n.12 ANAC 2015):	
	a) incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni);	Si
	b) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Si
c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	No	
d) affari legali e contenzioso (incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale)	Si	

Si rammenta che l'art. 4 delle disposizioni finali e transitorie del D.lgs. 219/2016 di riforma del sistema camerale, sancisce per le Aziende Speciali, il divieto di procedere all'assunzione, impiego e utilizzo, di nuovo personale o di conferimento di incarichi a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, fatta eccezione per il personale eccedente il processo di accorpamento/soppressione aziende speciali fino al 31/12/2020.

L'area di rischio generale di cui si è esclusa la presenza e rilevanza in Si.Impresa, è la seguente:
c) 'controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni', in quanto non riconducibile alle attività dell'Azienda.

7. I processi a rischio di corruzione e le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Il processo, nell'ambito di un'amministrazione, può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso. La prevenzione e gestione del rischio agevola l'Azienda al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione e garantisce il rispetto degli obiettivi di performance.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Infatti ogni Ufficio fornisce l'analisi e la gestione dei rischi di sua competenza, il RPCT ha su di esse solo una responsabilità di sorveglianza, mentre il responsabile è il Dirigente.

S.I. Impresa ha effettuato il raccordo tra le aree a rischio di corruzione e i propri processi aziendali, prendendo come riferimento la mappa degli ambiti di intervento e dei servizi erogati, stabilendo le misure relative di prevenzione, indicando le fasi, le cause (comportamenti e fattori abilitanti), il responsabile e la valutazione del

rischio. Come si evince dalla mappatura riportata in **Allegato A** si è ragionato secondo criteri generici, seguendo lo schema di mappatura dei processi delineato dall'ANAC nella Determina 12/2015.

8. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale, oltre a quello con la Direzione aziendale, con l'Ente Pubblico. Tutti i dirigenti e i responsabili di funzione sono tenuti a relazionare, a collaborare con il RPCT e a segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni delle disposizioni del Codice etico e di comportamento. Inoltre dovranno tempestivamente comunicare al RPCT ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste, le relative motivazioni, e in generale ogni anomalia per rilievo e/o frequenza. A sua volta il RPCT trasmetterà tale informativa, corredata di una propria nota contenente le personali osservazioni su quanto appreso, all'Amministratore Unico e all'OIV. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPC da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano, è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente (Allegato 1 PNA 2013).

Gli strumenti di raccordo stabiliti tra il Responsabile, i dirigenti e i responsabili sono i seguenti:

1. confronti periodici per relazionare al RPCT, fatti salvi i casi urgenti;
2. reports semestrali che permettano al RPCT di conoscere con tempestività i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute per il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza;
3. random sampling (controlli a campione).

La procedura adottata da S.I.Impresa che stabilisce le modalità di monitoraggio e confronto periodico con i Responsabili, non solo attraverso incontri a scadenze prefissate ma anche attraverso processi specifici, è la seguente:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Amministratore Unico	<p><i>Da RPCT:</i> nota contenente l'informativa dei dirigenti sulle deviazioni alle procedure rilevate; relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> adozione delle misure volte alla prevenzione della corruzione elaborate dal RPC; comunicazione al RPC sull'assetto organizzativo societario e tutti cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale; disposizione delle eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.</p>
Dirigenti	<p><i>Da RPCT:</i> raccolta mappatura processi e attività di Area da inserire nel Piano, relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito di anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> analisi dei rischi delle attività di propria competenza, definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, controllo del rispetto da parte dei dipendenti assegnati e relativa responsabilità, comunicare al RPCT ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste, le relative motivazioni, e in generale ogni anomalia per rilievo e/o frequenza.</p>

	Periodica attività di reporting <i>a base semestrale</i> .
Responsabili di Funzione - Quadri aziendali	<p><i>Da RPCT</i>: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito di anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT</i>: introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio; informativa sulle attività di loro gestione rilevanti in ambito di anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni; attività di reporting.</p>
Personale tutto	<p><i>Da RPC</i>: relazione annuale sullo stato di attuazione del PPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPC</i>: segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
OIV	<p><i>Da RPC</i>: relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese. Informativa di violazioni Codice, Misure..., segnalazione di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, di disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p><i>Verso RPC</i>: verifica dei contenuti della Relazione e dell'attività svolta dal RPCT e della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza con quelli indicati nella performance. Attestazione annuale della pubblicazione del Piano, dei dati pubblicati e dell'esistenza di misure organizzative a garanzia del funzionamento dei flussi informativi.</p>
Cittadini	<p><i>Da RPC</i>: risposta entro massimo 30 giorni al cittadino che ha fatto istanza di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato (quest'ultimo introdotto dal D.lgs. 97/2016);</p> <p><i>Verso RPC</i>: 'chiunque' può richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività svolta dall'amministrazione.</p>
Stakeholder interni ed esterni	<p><i>Da RPCT</i>: garantisce l'adozione del Piano assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione, degli stakeholder interni ed esterni per ampliare la mappatura degli eventi rischiosi.</p> <p><i>Verso RPC</i>: accoglie i suggerimenti per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.</p>
Whistleblowing	<p><i>Da RPC</i>: promuove misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti; definisce l'iter procedurale tutelandone la riservatezza; predispone misure consequenziali agli illeciti denunciati volte a rafforzare il Piano; inoltre le segnalazioni a soggetti terzi competenti (dirigente, amministratore unico, autorità giudiziaria, ...)</p> <p><i>Verso RPC</i>: raccoglie le segnalazioni degli illeciti fatte dai dipendenti.</p>
Cciaa/p.a. controllante	<p><i>Da RPC</i>: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dall' Amministrazione controllante.</p> <p><i>Verso RPC</i>: Vigila sull'adozione del PTPC da parte della controllata, sull'effettiva pubblicazione dei dati ex d.lgs. 33/2013, e (per la nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a.</p>

	controllanti) verifica sulle cause di inconfiribilità.
Anac	<p><i>Da RPCT:</i> pubblicazione dei dati obbligatori per legge, costituisce illecito disciplinare (art. 45 d.lgs 33/2013);</p> <p><i>Verso RPCT:</i> gestisce le segnalazioni dei dipendenti; al fine dell'esercizio dell'azione disciplinare l'Anac segnala l'illecito al Responsabile e gli organi di indirizzo dell'ente (Delibera ANAC 1134/2017). Vigila sull'effettiva pubblicazione dei dati ex d.lgs. 33/2013, sull'adozione del PTPC e di una disciplina interna delle istanze di accesso generalizzato.</p>

→8.1 Coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni

Il Responsabile dell'Anticorruzione garantisce l'adozione del Piano assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder interni ed esterni per ampliare la mappatura degli eventi rischiosi e quindi migliorare la strategia di prevenzione della corruzione. Per stakeholder interni si intende: i dipendenti, i dirigenti e il personale tutto. In particolare il coinvolgimento degli stakeholder esterni, che possiamo considerare un surplus, serve ad individuare degli eventi di rischio che dall'interno dell'Azienda non risultano evidenti.

S.I. Impresa coinvolge i diversi portatori di interesse mediante comunicazioni costantemente aggiornate e con la pubblicazione dei principali atti e documenti di indirizzo e di gestione amministrativa.

Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti "offline" e "online"

- Offline:

- Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo amministrativo nominato dalla Giunta Camerale;
- Somministrazione di questionari di "custode satisfaction" e richiesta di contributi e interventi relativamente alle iniziative dell'Azienda

- Online:

- Il continuo aggiornamento del sito aziendale;
- L'elaborazione e redazione di avvisi specifici per particolari iniziative.
-

→8.2 Tutela dei "Whistleblower"

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, in raccomandazioni dell'Assemblea Parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante e altre sotto forma di invito ad adempiere. La Legge 190/2012 ha recepito questo invito e ha introdotto l'art.54bis nel D.lgs. 165/2001, che così dispone: " fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 cod. civ., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia". La stessa norma nei commi successivi, disciplina il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari. Tale tutela deve essere fornita da tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni, dall'amministrazione di appartenenza del segnalante fino all'ANAC, all'autorità giudiziaria competente e alla Corte dei Conti, ovvero da tutte le autorità che attraverso la segnalazione possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione.

A completamento dell'argomento si è espressa anche l'ANAC con la Determinazione n.6/2015, contenente le 'Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti', e con il PNA 2016 chiarendo che:

- l'ambito soggettivo di applicazione della norma sia esteso anche ai dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato, come ai dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico;
- la garanzia della riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità, ovvero che sia riconoscibile;
- la segnalazione al superiore gerarchico o al RPCT o all'Anac non sostituisce quella all'Autorità giudiziaria;
- l'ambito oggettivo di applicazione della norma è l'abuso da parte di un soggetto del suo potere al fine di ottenere un vantaggio privato, nonché i fatti in cui si evidenzia un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso privato delle funzioni attribuite, compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Inoltre le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non valgono pertanto le segnalazioni fondate sui meri sospetti o su voci;
- la tutela predetta trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del cod. civ. ovvero sia in buona fede, e inoltre che la denuncia sia effettuata nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione non per esigenze individuali ma finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità;
- il flusso di gestione delle segnalazioni abbia avvio e spetti al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, in quanto funzionalmente competente a predisporre le misure di prevenzione consequenziali alla *mala gestio*. Qualora infine le segnalazioni riguardino proprio il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviarle direttamente all'Anac;
- l'Anac si è dotata di una piattaforma *Open Source*, un sistema in grado di garantire con l'utilizzo di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Le predette segnalazioni devono avvenire tramite lo specifico modulo on line messo a disposizione dall' Anac sul suo sito.

S.l. Impresa si impegna ad adottare una politica a tutela e garanzia dei propri dipendenti che dovessero segnalare illeciti, predisponendo apposita procedura in merito basata sui principi definiti dalla determina ANAC n. 6/2015 e dal PNA 2016, di seguito sinteticamente richiamati:

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'Anac dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Si Impresa
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Si Impresa
Oggetto del le segnalazioni	Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice); 2. le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'

amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;

3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPC oppure del Codice di comportamento vigenti presso Si Impresa;

4. le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e quindi ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Principi generali

Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e specifica responsabilità dell'Azienda assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione non saranno trattate con la presente procedura, e saranno al massimo considerati come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.

La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:

- a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutela dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, da discriminazioni;
- d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

Fasi operative

1. Effettuazione della segnalazione: il dipendente o collaboratore di Si Impresa (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile sul sito aziendale. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al RPCT, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata:

anticorruzione@si-impresa.na.camcom.it A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il RPC. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, né tantomeno segnalazioni verbali;

2. Ricezione della segnalazione: il RPC alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il RPC procede all'attivazione della segnalazione;

3. Attivazione della segnalazione: il RPC procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo al RPC, poi comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il Responsabile ha cura di gestire il contenuto della

segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal RPC solo nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati dall' Anac;

4. Istruttoria: Il Responsabile prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria, a tal fine può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso l'azienda. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il Responsabile può dichiarare la segnalazione:

- manifestamente infondata. In tal caso, la segnalazione viene archiviata e la procedura ha termine;
- fondata. In tal caso il Responsabile. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il RPC conclude la propria istruttoria entro 15 giorni dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione.

L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. Inoltro della segnalazione. Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il RPC dichiari la segnalazione fondata, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati:

- Responsabile area/ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- Amministratore Unico, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- Autorità giudiziaria, Corte dei conti e Anac, per i profili di rispettiva competenza;
- Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Azienda, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il RPC dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il RPC in occasione del monitoraggio periodico del PTPC rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della Relazione annuale ex comma 14 art.1 legge 190/2012.

Note conclusive

1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da Anac in materia di *whistleblowing* nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di Si Impresa;
2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da Anac in materia.

9. Codice etico e di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Per S.I.Impresa vige il Codice di comportamento previsto per i dipendenti della CCIAA di Napoli. Tale codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ammesso con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale. Il suddetto codice detta norme di comportamento per il personale della Camere di Commercio e di S.I. Impresa, che lo ha approvato con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54 comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Codice di comportamento dell'Azienda è adottato dall'Amministratore Unico, che ha inoltre il compito di controllarne il rispetto e, in caso di violazione, di applicare le conseguenti sanzioni.

Il comma 3 dell'art. 1 estende espressamente il suo ambito di applicazione al personale di S.I. Impresa: "Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n.23 del 2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato.

Il comma 4 estende le disposizioni del presente codice e del codice generale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, il presente codice viene messo a disposizione, in modalità telematica, di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Pertanto viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale. Art. 13: "La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti".

Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC. "Le amministrazioni pertanto potranno procedere all'adozione dei PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento", così recita la Delibera ANAC 1074/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA. Come si evince anche dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2019-2021 della CCIAA di Napoli: è obiettivo dell'Ente di approvare nel prossimo triennio, un nuovo codice di comportamento meno generico con indicazioni più dettagliate sulle condotte da adottare nelle aree di rischio già individuate, come auspicato appunto dalla Delibera ANAC 1074/2018. La stessa Delibera riporta che spetti al RPCT la diffusione della conoscenza del codice nell'amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale, come disposto nell'art. 15 nel d.P.R. 62/2013.

10. Piano formativo

S.I. Impresa al fine di dare un'efficace attuazione al Piano, intende assicurarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. L'obiettivo infatti è di rendere edotti dei contenuti e dei principi del piano non solo i dipendenti, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda. Di conseguenza l'Azienda informa tutti coloro che operano all'interno delle "aree sensibili" di poter incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano. Informa altresì tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale. Infine ribadisce che non tollera nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici. A beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, S.I. Impresa ha definito procedure idonee a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate. In tal senso i dipendenti, che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), devono partecipare ad uno specifico programma di formazione. Più in generale S.I. Impresa intende sviluppare al più alto livello possibile l'investimento nella formazione permanente, quale strumento di qualificazione del personale che contribuisce in maniera efficace e considerevole al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente. Ciò anche al fine di accompagnare processi di riconversione delle competenze che potrebbe risultare necessario attivare in ragione dell'evoluzione organizzativa degli uffici e degli incarichi specifici assegnati dalla Camera di Commercio di Napoli.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale del Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati alla sua attività;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni, o di assegnazioni di nuove mansioni, o di rotazione del personale.

Il piano formativo approvato dal RPC deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

1. contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013, etc..), aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
2. Piano di Prevenzione della Corruzione: compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione; incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione; flussi informativi da e verso il RPC;
3. procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle tipologie specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, in particolare sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione);
4. acquisti sotto soglia di servizi e forniture ex Codice dei Contratti n.50/2016;
5. Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc...);

6. Codice comportamentale; Sistema disciplinare di riferimento;
7. Regolamento sulla privacy e data protection;
8. misure generali a tutela della sicurezza sul lavoro, guide pratiche per la conformità delle aziende agli adempimenti in tema di salute dei lavoratori e loro sicurezza nei luoghi di lavoro, D.Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti.

→ **Piano formativo per i dipendenti di S.I. Impresa**

Ente di Formazione: Consorzio PROMOS Ricerche

Argomento: Formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali 1° sessione Corso Privacy. D.Lgs.196/2003 e GDPR 679/2016 Regolamento Europeo; D.Lgs.101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”; Guida all'applicazione del regolamento Europeo; Linee guida in materia di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Docente: Ing. G. Amodio

Data: 12 ottobre 2018

Modulo: 4 ore

Ente di Formazione: Consorzio PROMOS Ricerche

Argomento: Formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali 2° sessione.

Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016) tenendo presente la tutela della privacy. Il Responsabile della protezione dei dati. Il R.P.D. e le notifiche della violazione dei trattamenti.

Docente: Ing. G. Amodio

Data: 17 ottobre 2018

Modulo: 4 ore

Destinatari: tutti i dipendenti di S.I.Impresa.

Ente di Formazione: Consorzio PROMOS Ricerche

Docente: Ing. G. Amodio

Argomento: Formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali: dinamiche interne e procedure

Data: 22 novembre 2018

Modulo: 4 ore

Destinatari: tutti i Responsabili di area e i Dirigenti di S.I.Impresa.

Ente di Formazione: CEIDA Centro Italiano di Direzione Aziendale

Argomento: Corso Procedure negoziate per l'approvvigionamento di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione – ANAC Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” ANAC delibera n. 1097/2016 Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56 con delibera ANAC n. 206/2018; ANAC Linee Guida n.8 Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili; la rotazione nel sottosoglia D. Lgs. 50 del 2016 e D. Lgs. 163/2006.

Docente: Avv. Petulla

Data: 12 dicembre 2018

Modulo: 7 ore

Destinatari: Dirigenti - Polito, Russo

Referente/i area Amministrazione, Affari Generali – Carraturo, Crisafi, Guglielmi, Gaviglia, Catapano

Referente/i area Progetti – Dente

Referente/area LCM – Isacchini

Ente di Formazione: CEIDA Centro Italiano di Direzione Aziendale

Argomento: Corso La prevenzione della CORRUZIONE nella P.A. DOPO L'AGGIORNAMENTO 2018 DEL PNA (Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018). La tutela del whistleblower dopo la l. n. 179/17: adempimenti consequenziali. La trasparenza e gli obblighi di pubblicazione: disciplina generale ex d. lgs. n. 97/2016. I provvedimenti amministrativi: necessità di coordinamento tra il nuovo testo dell'art. 23 d. lgs. n. 33/16 e l'art. 1 comma 16 l. n. 190/12, determinazione ANAC n. 241 dell'08/03/17. La tutela della privacy dopo il Regolamento UE 2016/679 negli obblighi di pubblicazione. Le varie tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato.

Docente: Dr. M. Francavilla

Data: 18 dicembre 2018

Modulo: 7 ore

Destinatari: Dirigenti - Polito, Russo

Referente/i area Amministrazione, Affari Generali – Carraturo, Crisafi, Guglielmi, Catapano

Referente/i area Progetti – Raffone

Referente/i area Formazione – Sanità

Referente/i area Servizi Camerali – Piccolo

Referente/area LCM – Isacchini

11. Sistema disciplinare

Per un'attuazione efficace del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle procedure richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni. Il sistema disciplinare in parte recepisce il procedimento sanzionatorio dal Codice di comportamento previsto per i dipendenti di S.I. Impresa in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo. Tale codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, e in particolare prevede nell'ambito corruttivo:

a. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro;

b. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini;

c. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

d. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, non possono concludere per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali

abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

e. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti al punto d) per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

f. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Spetta al Responsabile della prevenzione della Corruzione

- la segnalazione all'Amministratore Unico dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione (D.lgs. 97/2016);
- la verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013);
- la contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- la predisposizione di uno specifico sistema delle responsabilità, indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti, obbligatoria per legge (Delibera ANAC 1134/2017);
- la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- la verifica annuale del livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
- il potere di attivare – in raccordo con l'Amministratore Unico – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Amministratore Unico sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura;
- il potere di attivare – in raccordo con l'Amministratore Unico - e garantire idonei e periodici aggiornamenti formativi sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti (la partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria).

Tutto ciò è previsto ad integrazione del Codice di comportamento, che può essere modificato dal medesimo Piano, con il quale mantiene un costante ed idoneo collegamento (art.14 Codice di Comportamento).

In particolare è integrato dalle disposizioni specifiche previste per i dipendenti che operano nella Aree individuate a rischio, indicate nell'Allegato 'A' del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

12. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione omogenea, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative, e delle indicazioni fornite dalla

Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione italiana delle Camere di commercio. In ogni caso viene aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione. Il RPC è responsabile del monitoraggio sull'attuazione del piano, e quindi delle procedure da esso richiamate. A lui spetta l'individuazione delle modalità tecniche e della frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, specificando ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti.

In particolare, per poter verificare l'effettiva efficacia del Piano, il RPC deve:

- Raccogliere dai dirigenti e dai responsabili di funzione la documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e facoltative;
- Eseguire attività specifica di audit sulle aree a rischio, anche coordinandosi con gli altri organi di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree maggiormente esposte. Attività fissata a base *semestrale*.

Si rimanda a tal fine alla procedura già indicata nel paragrafo 3. "Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione" e nel paragrafo 8. "Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto a riportare all' Amministratore Unico attraverso la compilazione della relazione annuale l'evidenza delle risultanze di attività di audit promosse dallo stesso durante l'anno solare. In particolare il RPCT ogni anno pubblica sul sito web dell'azienda, una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta, secondo previsione normativa.

13. Sezione Trasparenza e Integrità

La trasparenza e l'integrità dell'attività di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'ente stesso. Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante dell'Azienda per valutarne l'operato. Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, del diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti legittimamente interessati. La trasparenza garantisce la partecipazione all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione dei processi per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza delle attività istituzionali. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e dell'adeguatezza del loro impegno professionale, delle relazioni con soggetti esterni, delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La finalità ultima del presente Piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico.

La responsabilità della presente sezione è ovviamente in capo al Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità, ma non in via esclusiva. Degli obiettivi legati alla 'trasparenza' rispondono anche gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dalle norme o introdotte dall'azienda. Infatti, considerato che la promozione della trasparenza costituisce obiettivo strategico aziendale, nonché obiettivo organizzativo e individuale, il mancato rispetto di tali obiettivi può essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il presente paragrafo è finalizzato ad assolvere agli obblighi fissati nella normativa vigente: dal D.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), dalla Legge n.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*) che trovano il loro correttivo nel D.lgs. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*); dal D.lgs. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*) e dalle successive modifiche apportate dal D.lgs. 56/2017; dall'art.19 del D.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) che stabilisce nuovi obblighi di pubblicazione per le cui violazioni sono previste specifiche sanzioni. Anche in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Il D.lgs. 33/2013 ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. E ai sensi dell'art. 2bis, introdotto dal D.lgs. 97/2016, questi obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, si applicano anche alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico e in partecipazione pubblica.

Ulteriori elementi chiarificatori provengono dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (*par.3 'Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati'*), e dalla Determinazione ANAC n. 8/2015: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*" che è stata in seguito innovata e in parte confermata da successive normative. In particolare dalla Delibera ANAC n.1134/2017, portatrice delle nuove "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni*", che sostituisce totalmente le precedenti disposizioni in materia.

Proprio in ottemperanza a quest'ultima delibera, e alla novella Delibera ANAC n.1208/2017, S.I. Impresa ha proceduto alla predisposizione di una Sezione sulla Trasparenza all'interno del PTPC in cui siano individuate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, l'adempimento degli obblighi e dei tempi di pubblicazione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'onere della pubblicazione è di pertinenza della Direzione Comunicazione, Promozione ed Internazionalizzazione e pertanto ricade in testa al Dirigente dell'Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza.

L'ambito di applicazione della trasparenza è tanto quella consistente nella **pubblicazione sul sito web** dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nella facoltà di esercizio del **diritto di accesso civico generalizzato**. Nella pubblicazione dei dati, S.I. Impresa si impegna ad osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy. In particolare il limite del rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione degli stessi, che devono essere semplicemente "depurati" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

→13.1 Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

S.I. Impresa ha inserito nel proprio sito web (<http://www.siimpresa.na.it>) a cui si accede anche partendo dal sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli, l'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente" contenente tutti i dati soggetti per legge a pubblicazione obbligatoria.

In conformità con quanto riportato nella 'Sezione Trasparenza' del sito camerale, in base a quanto disposto nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 della Camera di Commercio di Napoli, anche il sistema organizzativo pianificato da S.I. Impresasi basa sulla collaborazione e sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni; la trasmissione dei dati e delle informazioni ai responsabili della pubblicazione sul sito web, mediante l'invio di richiesta di pubblicazione da spedire via e-mail alla casella di posta elettronica del Responsabile dell'Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza, avendo cura di specificare la sezione di Amministrazione Trasparente in cui effettuare la pubblicazione dei dati.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati. Per questo motivo sono state individuate le unità organizzative responsabili, in relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare.

Documenti e informazioni oggetto di pubblicazione, tempi e data di pubblicazione e di aggiornamento, responsabili dell'elaborazione, della trasmissione per la pubblicazione, sono descritti nella tabella seguente che costituisce il Piano operativo di S.I. Impresa:

Dati/documenti/informazioni	Ufficio/Responsabile	Aggiornamento
Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e altri contenuti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione	RPCT	annuale (31 gennaio)
Comunicazione a tutto il personale del Piano	RPCT	dopo l'approvazione del Piano
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Documenti di programmazione strategico gestionale	Programmazione	tempestivo
Codice di Condotta	Personale	tempestivo /ad ogni modifica
Organi di indirizzo politico-amministrativo: composizione, atto di nomina, curricula, compensi, indicazione reddituale e patrimoniale	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	RPCT	annuale (entro il 30 marzo)
Articolazione degli uffici, Organigramma	Personale	mensilmente
Telefono e posta elettronica	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Consulenti e collaboratori : nominativo, estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata, compenso, curriculum vitae/incarichi docenti e consulenti	Ufficio che attiva il procedimento/ Ragioneria e Contabilità (per il compenso)	Entro 30 g. dal conferimento/ E per due anni successivi alla cessazione
Incarichi amministrativi di vertice e curriculum vitae	Personale	tempestivo
Dati relativi ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative: compensi, dichiarazione di insussistenza cause	Personale/Dirigenti tutti	tempestivo
Dotazione organica	Personale	annuale (entro il 31 gennaio)
Costo del personale tempo indeterminato	Personale	annuale

analoghe: nomina, attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione		entro il 31 Marzo/Attestazione da pubblicare entro il 30 Aprile
Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organo di revisione amministrativo e contabile: dati e relazioni del Collegio; Rilievi Corte dei conti	Ragioneria e Contabilità	tempestivo
Servizi erogati (Carta dei servizi e standard di qualità)	Non pertinente	-----
Pagamenti dell'amministrazione (dati sui pagamenti; iban e pagamenti informatici; indicatore tempestività dei pagamenti)	Ragioneria e Contabilità	Trimestrale (dati sui pagamenti); annuale (indicatore tempi medi/ ammontare complessivo debiti) ; Trimestrale (indicatore tempestività pagamenti)
Opere pubbliche	Non pertinente	-----
Informazioni ambientali	Non pertinente	-----
Altri contenuti - Corruzione: Relazione del RPCT; Atti di accertamento violazioni; Segnalazioni di Illecito - whistleblower	RPCT	annuale; tempestivo; tempestivo
Altri contenuti, accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Non pertinente	-----
Altri contenuti - Accesso civico: Accesso civico 'semplice' (dati soggetti a pubblicazione obbligatoria); Accesso generalizzato (dati ulteriori a quelli obbligatori e dati relativi ad attività di pubblico interesse ulteriori a quelli obbligatori); Registro degli accessi (elenco delle richieste di accesso).	RPCT, Ufficio Trasparenza: personale indicato a ricevere la richiesta di accesso	tempestivo; tempestivo; semestrale

I responsabili sopra specificati trasmettono i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, attraverso l'intranet, al Responsabile per la pubblicazione, individuato nella dott.ssa Furguele, Responsabile dell'Area Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy, avendo cura di indicare come destinatario in conoscenza anche il RPCT e l'Ufficio Trasparenza, affinché possano monitorare gli adempimenti e verificare il tempestivo flusso delle informazioni.

Periodicamente e a campione il Responsabile della Trasparenza verifica, anche avvalendosi degli organi di supporto, la completezza, l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e il rispetto delle scadenze previste. Nel caso evidenzi situazioni non conformi, è tenuto ad attivarsi affinché la procedura sia pienamente rispettata, sollecitando i responsabili preposti.

L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC, e gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Si. Impresa.

→13.2 Accesso civico

In base al comma 1 ex art.2 del D.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano *“la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’art. 2bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti”*. Pertanto, come si evince da tale disposizione e come successivamente chiarito dall’ANAC con la Delibera 1134/2017, le società, nei limiti indicati dall’art. 2bis, sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione *on line* all’interno del proprio sito, sia garantendo l’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti relativamente all’organizzazione e alle attività svolte dell’azienda.

L’accesso civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Come previsto e disciplinato dal comma 1 ex art. 5 del d.lgs. n.33/2013, l’accesso civico rimane circoscritto a soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dover di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

S.I. Impresa ha accolto l’invito dell’ANAC (Delibera 1309/2016) ad adottare adeguate soluzioni organizzative, costituendo un Ufficio Trasparenza tenuto tra l’altro a decidere sulle richieste di accesso, e a realizzare una raccolta organizzata “cd. registro degli accessi”, da pubblicare sul proprio sito.

Inoltre l’azienda garantisce l’esercizio del diritto di accesso civico predisponendo nella sezione “Altri contenuti - accesso civico”, un’apposita procedura:

1. Ha attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all’art.54 D. Lgs. 82/2005:

si_impresa@legalmail.it, pubblicata sul sito dell’Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente” che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione.

2. Ha indicato la dott.ssa R. Guglielmi, Responsabile Area Controllo di gestione e Gestione Risorse umane, quale addetta alla regolazione della trattazione delle richieste di accesso, a supporto dell’Ufficio Trasparenza e del RPCT.

3. Per la richiesta di informazioni e l’esercizio dell’accesso civico è stato predisposto un apposito modulo, disponibile sul sito web dell’azienda da compilare e inviare all’indirizzo di posta elettronica suindicato.

4. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’Ufficio Trasparenza provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario provvederà, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, alla pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto nell’apposita sezione del sito internet aziendale, trasmettendolo contestualmente al richiedente ovvero comunicandogli l’avvenuta pubblicazione ed indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di rigetto dell’istanza va motivato in base ai limiti posti dall’art.5bis del d.lgs. 33/2013.

→13.3 Accesso civico generalizzato

Per garantire una più generale esigenza di ‘trasparenza’, nel 2016 il D.lgs. 97 ha introdotto un’importante novità: il diritto all’accesso civico “generalizzato” che può essere attivato da ‘chiunque’, ovvero un diritto a titolarità diffusa. Questa nuova tipologia di accesso civico risponde, nell’intento del legislatore, ad assicurare ai cittadini, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e

informazioni detenute sia dalle pubbliche amministrazioni che da società in controllo pubblico. La richiesta di accesso è gratuita e non deve essere motivata. E'opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce ma si cumula al diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Quest'ultimo infatti è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

Come ha chiarito l'ANAC con la Delibera 1134/2017: l'accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti da non pubblicare obbligatoriamente ai sensi del D.lgs. 33/2013, e si applica alle amministrazioni e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico per i dati relativi all'organizzazione e all'attività svolta (mentre per gli altri soggetti di diritto privato come individuati al comma 3 art. 2bis del D.lgs.33/2013, riguarda i dati e i documenti relativi alle sole attività di pubblico interesse svolte).

Pertanto l'accesso civico c.d. "generalizzato" è il diritto di chiunque, senza che ci sia una legittimazione soggettiva del richiedente, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pur sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5bis del decreto trasparenza (D.lgs. 33/2013).

L'art. 5bis al comma 3 elenca i casi di eccezioni assolute, cioè i casi tassativi in cui la norma dispone la non diffusione dei dati per tutelare interessi valutati come prioritari, ovvero nell'ipotesi di segreto di Stato e nei casi di legge e nei limiti di cui al comma 1 dell'art.24 della Legge 241/1990.

Al di fuori di questi casi, possono ricorrere eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, elencati al comma 1 e 2 dell'art. 5bis. Per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici quali:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive;
- nonché per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Nei casi di eccezioni relative il legislatore non opera, come nei casi di eccezioni assolute, una preventiva e tassativa esclusione dell'esercizio del diritto di accesso generalizzato, bensì rimette l'accoglimento dell'istanza di accesso alla valutazione delle amministrazioni, tanto è chiarito dalla Delibera Anac n.1309/2016. Pertanto le amministrazioni devono valutare caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata, quando ne deriverebbe un *pregiudizio concreto e probabile* agli interessi indicati dal legislatore, *in quel dato momento e contesto*. Il diniego se per i casi di eccezioni assolute, sia nei casi di eccezioni relative, deve essere sempre motivato. La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli, al cittadino per comprendere, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

L'istanza deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, per informazioni si deve considerare solo la rielaborazione di dati già detenuti dall'ente. Può essere redatta per iscritto utilizzando l'apposito modulo che si trova sul sito e inviarlo all'indirizzo mail: si_impresa@legalmail.it, pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente". Sarà cura dell'ufficio competente (RPCT coadiuvato dalla dott.ssa R. Guglielmi)

decidere sulle richieste di accesso generalizzato pervenute, valutarle caso per caso, e dialogare con gli uffici che detengono i dati richiesti (Delibera ANAC 1309/2016).

Il presente paragrafo è finalizzato ad assolvere agli obblighi fissati nella normativa vigente: dal D.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), dalla Legge n.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*) che trovano il loro correttivo nel D.lgs. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*); dal D.lgs. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*) e dalle successive modifiche apportate dal D.lgs. 56/2017; dall'art.19 del D.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) che stabilisce nuovi obblighi di pubblicazione per le cui violazioni sono previste specifiche sanzioni. Anche in ottemperanza al Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Il D.lgs. 33/2013 ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. E ai sensi dell'art. 2bis, introdotto dal D.lgs. 97/2016, questi obblighi di pubblicazione e accesso civico generalizzato, si applicano anche alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico e in partecipazione pubblica.

Ulteriori elementi chiarificatori provengono dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (*par.3 'Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati'*), e dalla Determinazione ANAC n. 8/2015: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*" che è stata in seguito innovata e in parte confermata da successive normative. In particolare dalla Delibera ANAC n.1134/2017, portatrice delle nuove "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni*", che sostituisce totalmente le precedenti disposizioni in materia.

Proprio in ottemperanza a quest'ultima delibera, e alla novella Delibera ANAC n.1208/2017, S.I. Impresa ha proceduto alla predisposizione di una Sezione sulla Trasparenza all'interno del PTPC in cui siano individuate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, l'adempimento degli obblighi e dei tempi di pubblicazione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'onere della pubblicazione è di pertinenza della Direzione Comunicazione, Promozione ed Internazionalizzazione e pertanto ricade in testa al Dirigente dell'Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza.

L'ambito di applicazione della trasparenza è tanto quella consistente nella **pubblicazione sul sito web** dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nella facoltà di esercizio del **diritto di accesso civico generalizzato**. Nella pubblicazione dei dati, S.I. Impresa si impegna ad osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy. In particolare il limite del rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione degli stessi, che devono essere semplicemente "depurati" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

→13.1 Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

S.I. Impresa ha inserito nel proprio sito web (<http://www.siimpresa.na.it>) a cui si accede anche partendo dal sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli, l'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente" contenente tutti i dati soggetti per legge a pubblicazione obbligatoria.

decidere sulle richieste di accesso generalizzato pervenute, valutarle caso per caso, e dialogare con gli uffici che detengono i dati richiesti (Delibera ANAC 1309/2016).

ALLEGATO A

La mappatura dei processi di S.I. Impresa , valutazione e trattamento del rischio – ANAC determina 12/2015

Area (da PNA)	Processi	Fasi/azioni	Evento di rischio	Cause (comportamenti e fattori abilitanti)	Valutazione del rischio alto/medio/basso	Misure esistenti	Misure integrative	Responsabile
A. Acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimenti e incarichi di collaborazione)	Assunzione dall'esterno; assunzione per mobilità; progressione di carriera; trattamento economico	Bando pubblico selezione del personale; selezione interna; programmazione e piano formazione; predisposizione aggiornamenti. Regolamenti	Assenza di indipendenza del decisore	Per Statuto è la Camera di Commercio di Napoli che decide in merito ad assunzioni, inquadramento retributivo, progressioni di carriera, performance ecc...	Basso	Regolamento interno organizzazione interna e del personale; Codice di condotta; Piano Formazione del personale annuale	Per legge S.I. Impresa non può effettuare assunzioni fino al 31/12/2020 ex art. 4 delle disposizioni finali e transitorie D.lgs. 219/2016 di riforma del sistema camerale	Polito
B. Contratti pubblici (approvvigionamento beni, servizi e forniture)	Programmazione acquisti; acquisizioni sotto soglia; acquisizioni soprassoglia	Verifica fabbisogni, gestione acquisti, collaudo forniture	Pilotamento procedure; Definizione di fabbisogni non rispondenti ai criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Eccessiva discrezionalità e mala gestione nella predisposizione dei procedimenti a contrarre; assenza controlli puntuali sulle procedure in itinere	Medio	Regolamento interno approvvigionamenti; obbligo di rotazione annuale dei fornitori	Ricorso a strumenti di monitoraggio a campione	Polito
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Analisi di laboratori o LCM	Servizi di analisi, prove e controlli su materie prime, intermedi di lavorazione, prodotti finiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Richiesta servizi di analisi e certificazioni da parte di terzi (imprese, enti di certificazione di prodotti e privati)	Medio	Prescrizioni previste dalla norma di accreditamento UNI EN ISO/IEC 17025 e regolamenti tecnici e generali dell'ente certificatore (ACCREDIA)	Controllo/riscontro da feedback da parte di terzi	Polito
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Certificati LCM	Rilevazione dei fabbisogni del cliente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Eccessiva discrezionalità e mala gestione nella gestione del Campionamento da parte	Medio	Disciplinare di controllo dato dall'accreditamento sistemi di certificazione (ACCREDIA)	Controllo a campione annuale dell'Ente certificatore	Polito

immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)				dell'analizzatore				
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione e di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	1. Pubblicazione del bando	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione		Russo Polito
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione e di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	2. Verifica formale, amministrativa e documentale dei requisiti di ammissibilità	Omessa e/o alterata verifica dei requisiti	Interventi sul sistema operativo; mancanza di ulteriori controlli come deterrente	Basso	Sistema operativo (AGEF); tracciabilità		Russo Polito
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione e di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	3. Verifica dell'assenza di incompatibilità dei componenti della eventuale Commissione di valutazione	Assenza di indipendenza del decisore; conflitto di interesse	Presenza di un conflitto di interesse; mancata dichiarazione e verifica del conflitto di interesse	Medio	Autocertificazione/dichiarazione di assenza del conflitto di interesse; previsione del Codice di Comportamento		Russo Polito
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione e di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	4. Pubblicazione e esito procedura (ammessi ai contributi)	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione		Russo Polito
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Erogazione e di contributi, sovvenzioni e incentivi	5. Acquisizione e verifica formale, amministrativa e documentale	Omessa e/o alterata verifica	Interventi sul sistema operativo; mancanza di ulteriori controlli come	Basso	Sistema operativo (AGEF); tracciabilità	Richiesta di integrazione documentale per controllo istruttorio	Russo Polito

economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	("voucher")	delle rendicontazioni		deterrente				
D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	6. Concessione e liquidazione dei contributi	Alterata valutazione delle spese ammissibili	Discrezionalità nelle valutazioni; Assenza di controlli	Alto	Requisiti del bando/ tracciabilità delle spese	Controlli a campione da parte di un dipendente terzo e differente rispetto a quello/i incaricato/i; formalizzare obbligo di verifica/analisi secondo ordine cronologico di arrivo della pratica di rendicontazione	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione; incarichi di consulenza esterna	1. Rilevazione dei fabbisogni	Alterazione dei fabbisogni e mancata coerenza con le esigenze organizzative aziendali	Falsa e/o omessa rilevazione delle competenze interne e predisposizione di atti con fabbisogni non coerenti	Medio	Regolamenti interni; Documento di Programmazione annuale	Informativa interna	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza esterna	2. Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti; elaborazione del bando	Identificazione di requisiti generici o troppo specifici a favore di soggetti predeterminati	Eccessiva discrezionalità nella elaborazione del bando; mancata definizione preliminare del profilo da selezionare (job description); assenza di controlli	Alto	Regolamento interno	Integrazione al Regolamento interno con criteri minimi per la definizione di requisiti rispondenti all'oggetto della ricerca ed alle funzioni ricercate	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza esterna	3. Promozione, diffusione e pubblicazione del bando di selezione	Inadeguata pubblicazione	Scarsa diffusione; mancanza di adeguata visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione		Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi	Incarichi di collaborazione e incarichi di	4. Nomina della Commissione di valutazione:	Assenza di indipendenza del	Presenza di un conflitto di interesse,	Medio	Autocertificazione/dichiarazione di assenza del conflitto di		Russo

aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	consulenza esterna	verifica dell'assenza di incompatibilità dei componenti	decisore; conflitto di interesse	mancata dichiarazione e verifica del conflitto di interesse		interesse; previsione del Codice di Comportamento		Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e Incarichi di consulenza esterna	5.Svolgimento della procedura comparativa di valutazione	Alterata verifica dei requisiti per favorire soggetti predeterminati	Eccessiva discrezionalità nella valutazione; mancanza e/o insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione comparativa	Alto	Regolamento interno	Obbligo di pubblicazione e già nel bando dei criteri di valutazione	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e Incarichi di consulenza esterna	6.Pubblicazione esito della procedura selettiva/comparativa	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione		Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e Incarichi di consulenza esterna	7.Redazione del contratto	Inserimento di clausole volte ad assicurare migliori condizioni contrattuali, a favore di soggetti predeterminati	Discrezionalità nell'elaborazione e del contratto ; mancanza di format standard, di contratti tipo con clausole armonizzate ed adeguate garanzie	Medio	Regolamento Interno	Utilizzo di modelli contrattuali standard di riferimento per l'intera azienda	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione e Incarichi di consulenza esterna	8.Liquidazione pagamenti	Indebita erogazione di pagamenti	Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione	Basso	Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria		Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione; incarichi di consulenza a esterna	9.Selezione	Eccessiva discrezionalità nella scelta degli incaricati e dei criteri di assegnazione degli incarichi	Previsione di requisiti personalizzati; nomina impropria della commissione di selezione; commissione non imparziale; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e	Medio	Certificazione di qualità aziendale; Pubblicazione Bandi di selezione su sito aziendale; Processi di selezione caratterizzati da trasparenza, obiettività e tracciabilità; Criteri oggettivi e verificabili per la scelta dei	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti; Definire regole oggettive per la composizione delle commissioni; Dichiarazione di insussistenza di	Russo

				dell'imparzialità della selezione; mancanza di predeterminazione dei criteri di valutazione; motivazioni generiche circa la sussistenza dei requisiti		collaboratori e consulenti; Verbalizzazione/traccia a cura dei dipendenti a ciò espressamente delegati circa lo svolgimento e le risultanze della scelta dei collaboratori.	cause di incompatibilità/inconferibilità dell'incarico da parte dei componenti la commissione di selezione; informatizzazioni e dei processi; rotazione componenti commissioni; Formazione sulla normativa nazionale Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio ..)	10. Conferimento o incarichi di collaborazione per docenze	Impropria/ indebita attribuzione di incarichi di collaborazione	Alterazione e/o omissione di controlli e verifiche	Basso	Regolamento aziendale; Pubblicazione determinazioni di aggiudicazione degli affidamenti	Pubblicazione e delle informazioni riguardanti i collaboratori	Russo
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio ..)	11. Liquidazione pagamenti	Indebita erogazione di pagamenti	Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione	Basso	Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria		Russo
b. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione fonti di finanziamento; contributo ordinario; mandati e pagamenti fornitori; uso beni aziendali; gestione entrate	Predisposizione del bilancio preventivo e di esercizio; rilevazione dati contabili, gestione incassi e reversali, gestione conti correnti e piccola cassa economica, gestione inventari beni mobili; gestione hardware e	Errata valutazione dei fabbisogni annuali dell'Ente; errata rilevazione dei dati contabili; mancato rispetto delle tempistiche previste dalla legge	Insufficiente verifica della documentazione e a supporto della gestione dei mandati e delle reversali; Mancato controllo delle disponibilità liquide periodiche	Basso	Regolamento di contabilità e procedurale	Controllo a campione e verifica trimestrale	Polito

		software						
b. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo carte di credito e carte prepagate aziendali	Acquisto di beni o servizi on-line	Mancanza documentazione di supporto	Ordine di servizio/autorizzazione alla spesa	basso	Regolamento di contabilità	Controllo a campione e verifica trimestrale	Polito
d. Affari legali e contenzioso (incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale)	Contenzioso interno; contenzioso o esterno	Gestione vertenze giudiziarie di carattere amministrativo, civile e penale; consulenza legale; gestione problematiche concernenti rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente; produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Assenza specifica procedura	medio	Regolamento su conferimento incarichi professionali; Procedure di affidamento ex Linee Guida n.12 - Delibera ANAC n.907/2018		Polito