



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e  
l'Integrità 2018-2020**

Gennaio 2018

*In conformità a:*

*Legge n. 190 del 6 novembre 2012; D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013*

*successive modifiche ex D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016*

*Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - P.N.A.2016*

*Nuove Linee guida per l'attuazione- Delibera ANAC n.1134/2017*

*Approvazione definitiva aggiornamento al PNA - Delibera ANAC n.1208/2017*

*Nuove Linee guida sull'accesso civico - Delibera ANAC n.1309/2016*

## 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.....	9
4. Caratteristiche e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	13
5. Analisi del contesto esterno.....	16
6. Le Aree di rischio.....	22
7. I processi a rischio corruzione e le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.....	24
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 (di seguito 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 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). Disposizioni che, secondo le Determinazioni ANAC n.8/2015, n.12/2015 e successivi aggiornamenti, sono proprio destinate ad Aziende come S.l. Impresa.

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"*).

In questo quadro normativo e in virtù delle recenti modifiche legislative, si inserisce l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA - annualità 2016), approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.831 del 3 agosto 2016. Il PNA 2016 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 dal triennio 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 319 ter 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.

Anche a livello internazionale si registrano novità: in aggiunta alla norma ISO 31000/2010, la norma ISO 37001/2016 elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC 278 "Anti-bribery management systems", sintetizzando le norme internazionali in materia, fornisce una guida (applicabile a tutti) per un sistema di gestione progettato ad aiutare un'organizzazione a prevenire, scoprire ed affrontare la corruzione, nonché a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione. Tale norma è stata recepita nel nostro ordinamento dalla Commissione Centrale Tecnica dell'UNI, assumendo così lo status di norma nazionale italiana.

A fronte delle ultime modifiche legislative apportate agli obblighi di trasparenza, l'Autorità Nazionale Anticorruzione si era riservata 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 in Novembre 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". Quest'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione è stato realizzato mentre il seguente Piano di SI Impresa era in fase di ultimazione e di pubblicazione, provocando conseguentemente un ulteriore lavoro di riallineamento allo stesso.

## 2. Analisi contesto interno: funzioni e organizzazione della Società

S.I. Impresa è l'Azienda Speciale Unica nata il 6 luglio 2016 per sottoscrizione, ad opera del Commissario Straordinario della CCIAA di Napoli, dell'Atto di Fusione delle preesistenti Aziende Speciali della Camera di Commercio di Napoli. Con tale atto si è provveduto alla fusione per incorporazione delle Aziende 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.

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 svolge attività di interesse pubblico finalizzate al sostegno e allo sviluppo del sistema economico locale, in qualità di struttura tecnica operativa di supporto alle azioni della Camera.

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 attività di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto alle attività e 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.

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

Gli organi dell'azienda sono

- l'Amministratore Unico, organo amministrativo, nominato per 5 anni dalla Giunta Camerale su proposta del Presidente.
- il Collegio dei Revisori dei Conti, è 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.

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

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:

- 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;
  - Fornisce atti di indirizzo per il coordinamento dei progetti o degli ambiti di lavoro delle attività del personale;
  - 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 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, statuto e regolamentari;
- vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
- esamina e relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio;
- certifica la congruità del Piano della Performance all'effettivo miglioramento dell'Azienda;
- certifica il livello di raggiungimento degli obiettivi contenuto nella Relazione della Performance.

La struttura organizzativa dell'azienda si articola in direzioni ed aree/uffici:

A) Le Direzioni sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo delle Aree e degli Uffici collocati al loro interno. 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.

B) Le Aree/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 della Direzione nella quale sono inserite.

Il responsabile di un'Area risponde al dirigente della Direzione di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Le Direzioni e le Aree si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

La Direzione è la struttura di massimo livello e dimensione. Al governo della Direzione amministrativa e delle risorse umane è preposto un Dirigente Amministrativo. Per le ulteriori Direzioni sono preposti dei Dirigenti che coordinano l'erogazione dei servizi sotto il profilo organizzativo, tecnico e gestionale.

I Dirigenti di Direzione assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

L'articolazione 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 varie articolazioni dell'Azienda.

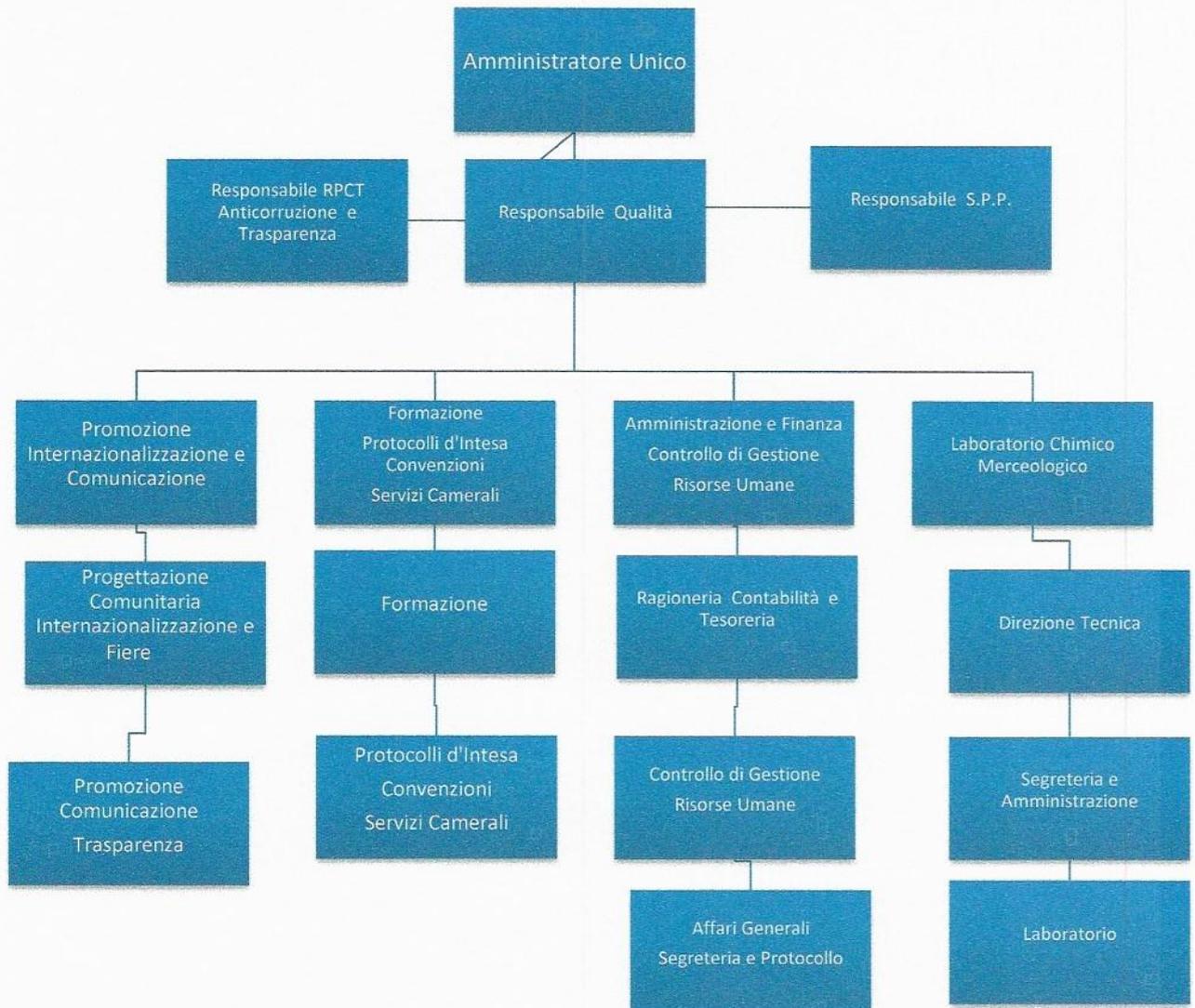
I Dirigenti di Direzione rispondono:

- 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 (in attesa di approvazione da parte della Camera di Commercio di Napoli).

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 ha emanato la Determinazione n. 134 del 29 Dicembre 2017 che ha recepito la Delibera n.30 del 17 Maggio 2017 confermando la nomina del RPCT in capo al dott. Luigi Russo.

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### Gli organi di indirizzo

Il PNA 2016 precisa che l'organo di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, pertanto provvede: alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione; all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, nonché ai suoi aggiornamenti. 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 comma 3 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### L'Amministratore Unico

individua il dirigente per la nomina di RPCT, e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo 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 Trasparenza e Integrità (RPCT)

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e quindi a rafforzarne il ruolo unico, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia, eventualmente anche apportando modifiche organizzative (PNA 2016). Tale incarico non può essere affidato a soggetti estranei all'amministrazione o all'ente (art. 1, comma 8 della L.190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

Il PNA 2016 riporta l'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, come novellato dal D.lgs. 97/2016, "*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza....*". Viene 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 della 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 (PNA 2016);
- l'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 dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché 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 procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, scelti tra quelli che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di reato di corruzione;
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013 - Vd. Tabella seguente);
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- trasmissione della relazione recante i risultati delle attività svolte, all'OIV e all'Amministratore Unico entro il 15 dicembre di ogni anno (art.41 comma 1 lett. l del D.lgs. 97/2016);
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicazione sul sito web dell'azienda, utilizzando uno schema predisposto dall'ANAC, della relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta.

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 dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti, obbligatoria per legge (Delibera ANAC n.1134/2017);
- coordinamento e controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda 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;
- segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- 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;
- 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;
- 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 dalle strutture aziendali interessate, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo;
- segnalare all'OIV eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 si impegna ad assicurare al RPCT un adeguato **supporto organizzativo strutturale e finanziario**, nei limiti di disponibilità di bilancio. Verrà 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 dott. L. Russo ha individuato la dott.ssa M.R. Furgiuele - Responsabile Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza, la dott.ssa R. Guglielmi - Responsabile Area Controllo di gestione e Gestione Risorse umane, e la dott.ssa C. Catapano preposta all' Ufficio Protocolli di intesa, Convenzioni e Servizi camerali.

### **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 **a base trimestrale**. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione e in tal caso adottano le misure gestionali (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).

### **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 l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT (PNA 2016).

### **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". E' 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. E' 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.

L'amministratore Unico di SI Impresa con Determina n.6 del 31/01/2018, ha provveduto a nominare il dott. Luigi Maria Rocca membro unico dell'Organismo indipendente di valutazione per la trasparenza (OIVT) dell'Azienda, i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente sul sito web dell'azienda.

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 minimi** richiesti e ne verifica la presenza all’interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale:

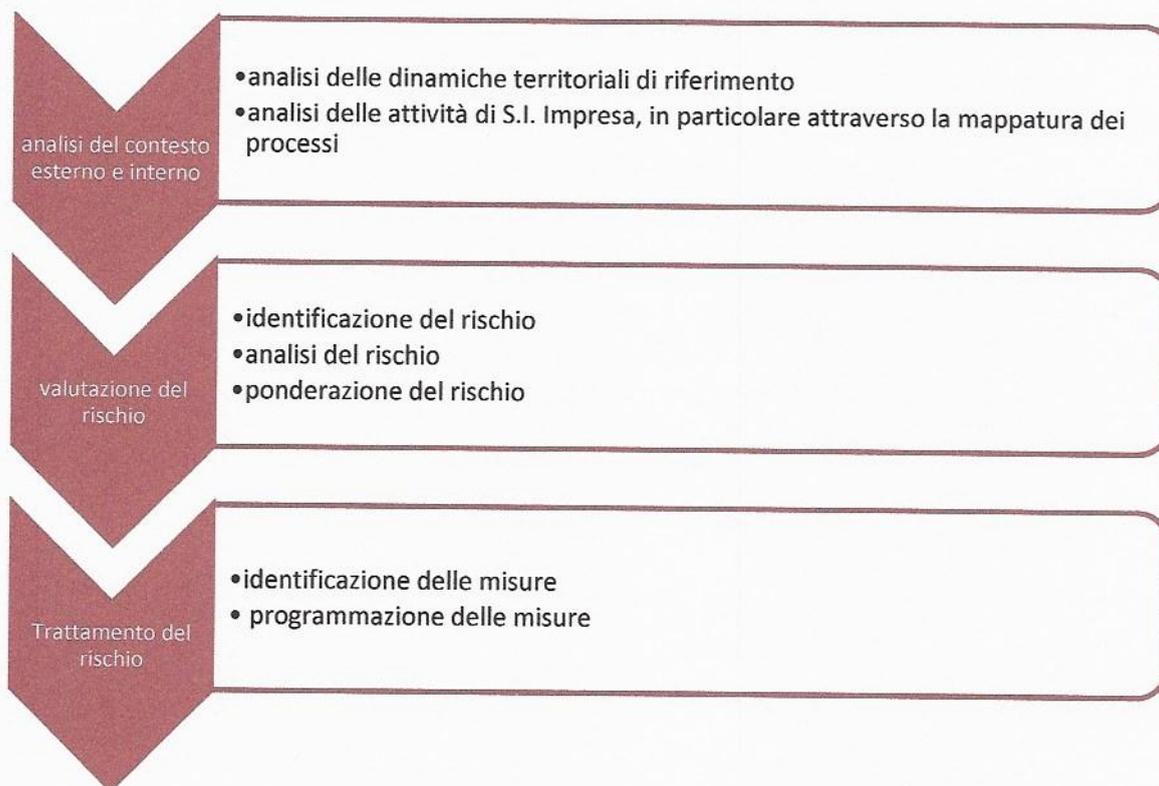
MISURE	REQUISITI MINIMI	PRESENZA REQUISITI	DOVE
<i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i>	Analisi del contesto e della realtà organizzativa e funzionale per individuare aree/attività esposte a rischio di corruzione ed eventuali modalità di svolgimento delle misure di prevenzione	si	Ptpc
<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 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 etico o di comportamento ex D.lgs. n.231/2001 o in mancanza, adozione di un apposito codice sottolineando i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione: a)garantire un adeguato supporto interpretativo; b)prevedere un apparato sanzionatorio e un sistema per la raccolta di segnalazioni di violazioni del codice	si	Codice di comportamento dipendenti della CCIAA di Napoli
<i>Trasparenza</i>	Predisposizione di una Sezione Trasparenza all’ interno 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 (delibera ANAC 1134/2017).Nuovi obblighi di pubblicazione ex art. 19 del D.lgs. 175/2016 per le cui violazioni sono previste specifiche sanzioni. E ex D.lgs. 97/2016 che ha introdotto con l’art 15bis nel D.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate”.	si	Ptcp
<i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di</i>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a coloro che rivestono	si potere di	Per l’Amministrat

<p><i>amministratore e incarichi dirigenziali</i></p>	<p>incarichi di amministratore (art.1 comma 2, lett.l D.lgs n. 39/2013; art.11 comma 11, D.lgs.175/20016)e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali (art.3, comma 1, lett. c). &lt;Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalla medesima p.a.&gt; Delibera ANAC n.1134/2017</p>	<p>nomina degli amministratori alla CCIAA; divieto assunzioni, conferimenti di incarichi ex art.3 D.Lgs. 219/2016</p>	<p>ore: verifiche svolte dalla Camera di commercio; Ptcp; Negli atti d'incarico dichiarazioni di insussistenza cause d'inconferibilità dei soggetti interessati</p>
<p><i>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali</i></p>	<p>Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità (D.lgs.39/2013) nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore (art.9,11,13,14), nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali (art. 12), inserimento delle cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi; b)dichiarazione di insussistenza di incompatibilità da parte dei soggetti interessati, all'atto dell'incarico; c)vigilanza da parte del RPCT unitamente alla struttura di controllo interno alla società A queste si aggiunge una nuova ipotesi di incompatibilità: gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (art.11 comma 8 D.lgs.175/2016)</p>	<p>Misura sospesa ex D.lgs.219/2016 fino al 2020</p>	<p>Ptcp; Negli atti di attribuzione degli incarichi dichiarazioni di insussistenza cause d'incompatibilità dei soggetti interessati; vigilanza del Rpct</p>
<p><i>Attività successiva alla chiusura del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i></p>	<p>Adozione di misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri diversi per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53 D.lgs.165/2001)</p>	<p>Misura sospesa ex D.lgs.219/2016</p>	<p>Nelle selezioni del personale e nelle dichiarazioni di insussistenza cause ostative dei soggetti interessati e controllo da parte di RPCT</p>
<p><i>Formazione</i></p>	<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>	<p>si</p>	<p>Ptcp</p>

<p><i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i></p>	<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>	<p>si</p>	<p>Ptpc e procedura ad hoc del RPCT</p>
<p><i>Rotazione o misure alternative</i></p>	<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 provvede d'intesa con il dirigente competente, alla predisposizione del turnover delle figure più esposte al rischio di corruzione, <b>cd. rotazione ordinaria</b> (comma 10 art.1 L.190/2012), ma non senza assicurare una buona formazione. La formazione serve a garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo alla rotazione. La <b>rotazione straordinaria</b>(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. &lt;In alternativa alla <b>rotazione ordinaria</b> 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.&gt;</p>	<p>si</p>	<p>Ordine di servizio per la rotazione ordinaria - Provvedimento motivato dei dirigenti in caso di rotazione straordinaria</p>
<p><i>Monitoraggio</i></p>	<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 coinvolti. In particolare il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'azienda, una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta.</p>	<p>si</p>	<p>Ptpc ; Relazione del RPCT</p>

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.

I contenuti del Piano riportano gli esiti delle seguenti fasi:



## 5. Analisi del contesto esterno

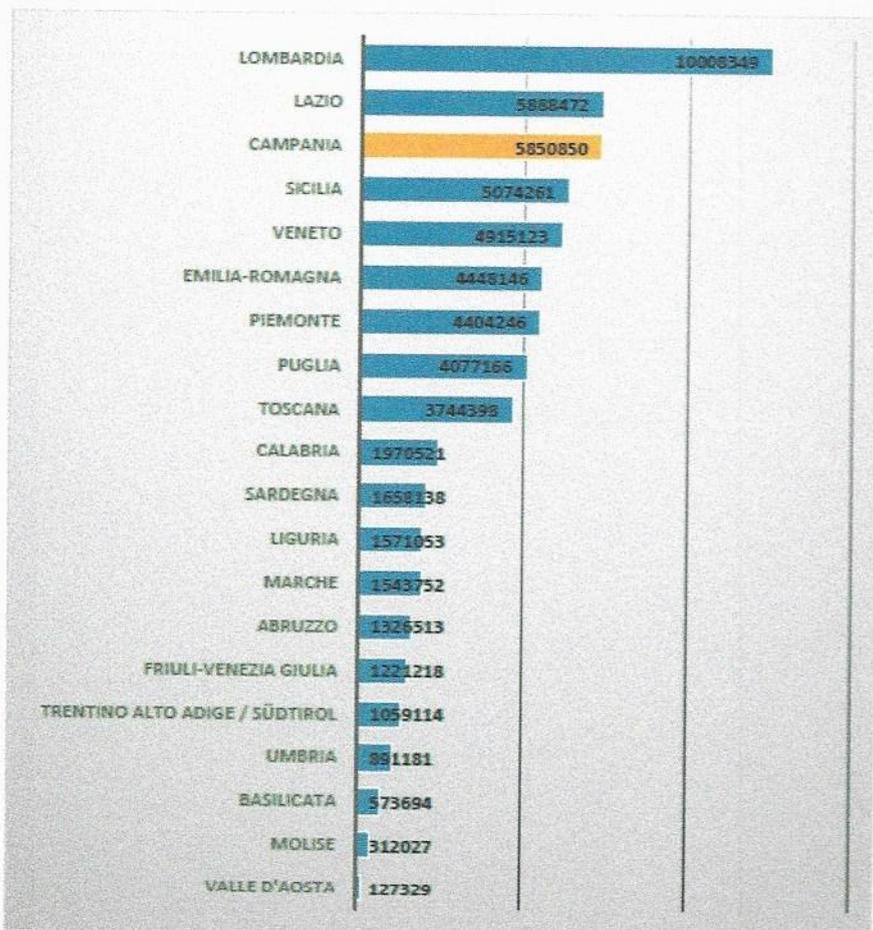
L'analisi del contesto esterno non deve essere realizzato in un ottica di mera *compliance*, ovvero con dati poco significativi, piuttosto va realizzato alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione dando anche evidenza dell'impatto che può provocare in essa.

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 soprattutto il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato.

La popolazione residente in Campania al 1 Gennaio 2016 ammontava a 5.850.850 persone, numero questo che la rende la terza regione più popolata di Italia, dietro Lombardia e Lazio (Figura 1) e – allo stesso tempo – la regione più popolata del Sud Italia (tabella 1).

Anche il numero degli stranieri è elevato: con 232.214 residenti stranieri al 1 Gennaio 2016 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 per cittadini non comunitari (i 171.504 permessi di soggiorno, rappresentano il 4% a livello nazionale).

**Figura 1 – Popolazione residente nelle regioni italiane (dato al 1 Gennaio 2016)**



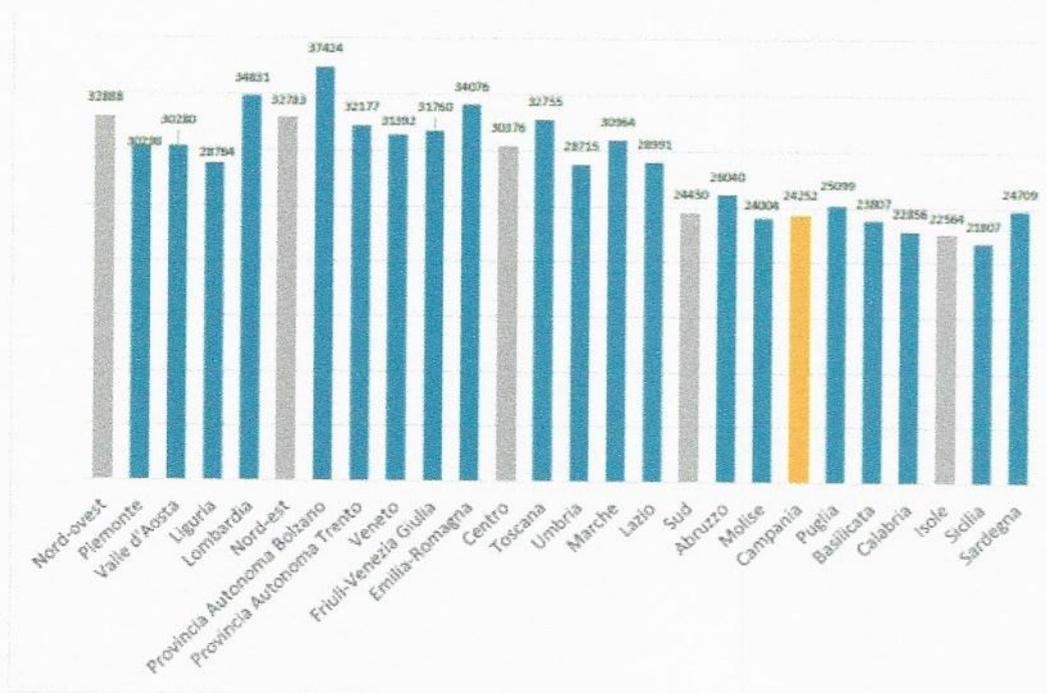
Fonte: Istat 2016

**Tabella 1 – Popolazione residente nelle regioni del Sud Italia (dato al 1 Gennaio 2016)**

Regione	Residenti
Abruzzo	1.326.513
Campania	5.850.850
Puglia	4.077.166
Calabria	1.970.521
Basilicata	573.694
Molise	312.027

Con riferimento alla situazione economica, il quadro si presenta piuttosto complesso. Gli ultimi dati pubblicati dall'Istat nel dicembre 2016 (figura 2), riportano che il reddito netto medio delle famiglie campane era pari soltanto a 24.252 euro: questo dato la rende la quint'ultima regione italiana, seguita nell'ordine da Molise, Basilicata, Calabria e Sicilia.

**Figura 2 – Reddito netto medio delle famiglie italiane**



Fonte: tratto con adattamenti da Istat – Annuario statistico italiano 2016

Questo viene confermato anche dal giudizio espresso sulla condizione economica percepita. Solo il 2,8% delle famiglie dichiara di riuscire a far fronte alle varie esigenze con facilità o addirittura con molta facilità, il 29,8% dichiara di essere in grande difficoltà e il 30,2% in difficoltà. Come mostrato nella figura 3, inoltre, l'indagine relativa al giudizio sulla situazione economica rispetto all'anno precedente e sulle risorse economiche lascia emergere che mentre per il 58,5% delle famiglie la situazione è rimasta invariata, il 37,4% dichiara che la situazione è peggiorata (per il 26,8% la situazione è "un po' peggiorata", per il restante 10,6% la situazione economica è "molto peggiorata") mentre solo il 3,7% delle famiglie percepisce che la situazione è "molto o un po' migliorata".

Figura 3 - Giudizio sulla situazione economica rispetto all'anno precedente e sulle risorse economiche

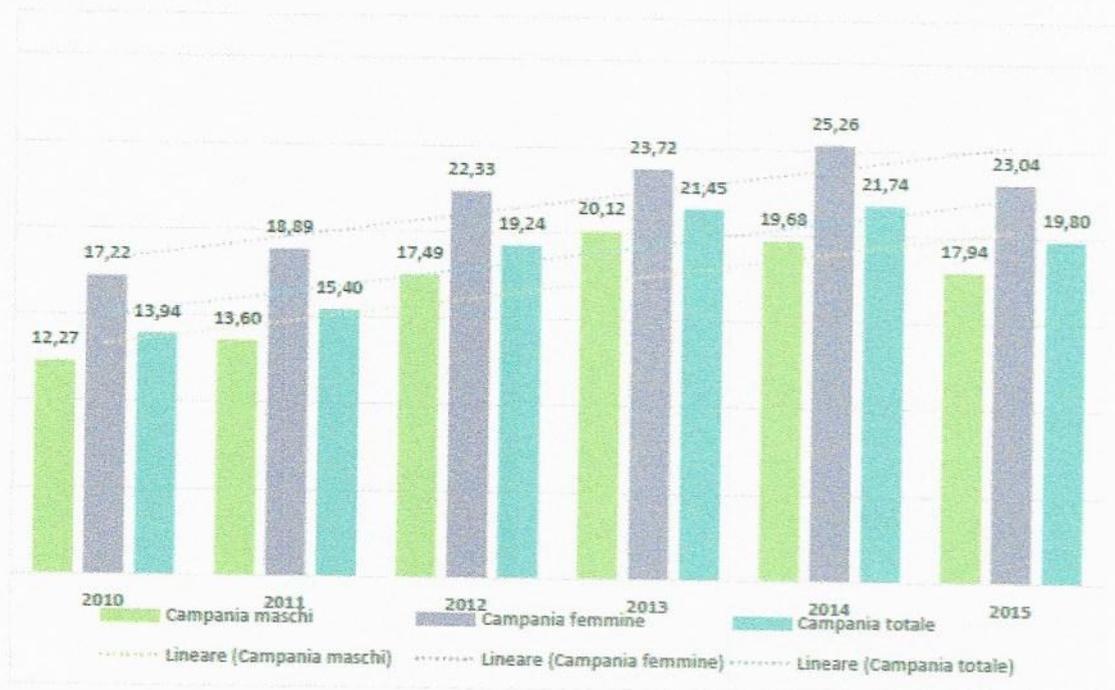
ANNI REGIONI	Situazione economica				Risorse economiche			
	Molto o un po' migliorata	Invariata	Un po' peggiorata	Molto peggiorata	Ottime	Adeguate	Scarse	Insufficienti
2012	3,4	40,6	40,8	15,0	0,8	51,8	40,2	6,8
2013	3,0	38,0	42,4	16,1	0,8	48,6	42,3	7,7
2014	4,2	48,0	35,2	12,1	0,9	52,5	39,1	6,8
2015	5,0	52,3	31,7	10,4	1,1	56,7	36,3	6,3
<b>2016 - PER REGIONE</b>								
Piemonte	7,8	56,8	27,5	7,5	1,5	61,4	32,1	4,7
Valle d'Aosta/Valle d'Aoste	7,3	60,0	23,7	8,8	1,0	63,9	28,9	5,5
Liguria	4,4	61,3	29,8	7,1	0,5	65,2	29,7	3,7
Lombardia	8,4	60,2	26,0	5,0	2,3	65,8	28,1	3,4
Trentino-Alto Adige/Südtirol	7,5	71,7	16,8	3,4	3,2	73,9	20,1	1,7
Bozano-Bozen	8,2	77,4	11,6	1,6	4,4	75,3	17,8	0,2
Trento	6,9	66,2	21,7	5,2	2,0	72,6	22,2	3,2
Veneto	8,2	53,7	29,6	8,5	1,2	61,7	31,8	5,1
Friuli-Venezia Giulia	7,1	57,9	28,4	6,5	1,3	64,3	30,6	3,8
Emilia-Romagna	6,5	62,8	24,7	5,8	0,9	62,8	29,7	4,7
Toscana	7,7	60,9	23,1	7,8	1,2	63,7	29,9	4,2
Umbria	5,6	54,0	30,0	10,4	1,1	61,9	32,8	4,1
Marche	7,6	58,1	29,0	5,1	0,8	61,2	33,0	4,4
Lazio	5,4	59,2	25,6	8,4	1,0	56,9	34,3	6,3
Abruzzo	5,6	60,2	27,7	6,1	0,6	57,5	35,2	6,2
Molise	7,5	55,3	28,7	8,0	0,2	57,7	36,1	6,4
<b>Campania</b>	<b>3,7</b>	<b>58,5</b>	<b>29,8</b>	<b>10,6</b>	<b>0,5</b>	<b>49,0</b>	<b>41,8</b>	<b>8,1</b>
Puglia	4,8	60,1	25,8	8,5	0,4	57,5	33,9	7,1
Basilicata	5,9	56,7	30,2	6,6	0,9	51,1	40,6	6,8
Calabria	4,7	54,4	31,5	6,8	0,7	43,6	46,9	6,3
Sicilia	4,7	50,9	30,7	13,2	1,2	46,7	42,7	6,7
Sardegna	6,6	53,1	28,3	11,6	1,3	50,0	39,1	6,3
Nord-ovest	7,8	59,4	26,5	6,0	1,8	64,5	29,4	3,8
Nord-est	7,4	59,4	26,4	6,7	1,3	63,5	29,8	4,6
Centro	6,4	59,2	25,5	8,0	1,0	59,9	32,7	5,2
Sud	4,5	58,4	27,5	9,0	0,5	51,8	39,4	7,5
Isole	5,2	51,5	30,1	12,8	1,3	47,5	41,7	8,8
ITALIA	6,4	58,3	26,9	7,9	1,2	58,6	33,6	5,6

Fonte: tratto con adattamenti da Istat – Annuario statistico italiano 2016

Apparentemente positivo, invece, il quadro complessivo sul versante lavorativo (Figura 4). Il tasso di disoccupazione totale, come è possibile vedere dalla figura che segue, è infatti sceso nel periodo 2012-2015, nonostante un leggero incremento che si era registrato nel 2014. Per il 2016, tuttavia, pur non disponendo ancora del dato complessivo, i dati trimestrali rivelano un primo piccolo incremento nel primo trimestre, con un tasso di disoccupazione pari al 20,3%, il tasso sembra essere nuovamente sceso nei trimestri successivi, facendo registrare un valore pari al 20% nel secondo trimestre e pari al 19,4% nel terzo. Nonostante questo decremento registrato negli ultimi anni, la Campania era - nel 2015 - la regione con il maggior numero disoccupati che risultavano pari a 389.166 e questo numero è cresciuto ulteriormente nel 2016: nel terzo trimestre dell'anno, sempre secondo quanto riportato dall'ISTAT, il numero assoluto dei disoccupati era pari a 400.477 persone. In leggero calo, infine, il numero degli inattivi, passato dalle 1.981 persone registrate nel 2015 alle 1.865 persone alla fine del terzo trimestre del 2016.

**Figura 4 – Tasso di disoccupazione nella Regione Campania**

(valori percentuali)



Fonte: tratto con adattamenti da Istat – Annuario statistico italiano 2016

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 (Tabella 2).

**Tabella 2 (parte I) - Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (anno 2014)**

**Tipologia di delitto:**

	Omicidi volontari consumati	Omicidi volontari tentati	Lesioni dolose	Violenze sessuali	Sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione
Campania	1,1	2,8	114,0	5,1	1,7
Nord-ovest	0,6	1,8	108,1	7,6	1,6
Nord-est	0,3	1,0	102,6	7,8	1,9
Centro	0,9	1,9	110,6	7,6	2,4
Sud	1,1	2,9	110,3	5,6	1,6
Isole	1,1	2,8	115,2	6,1	1,5
Italia	0,8	2,1	108,9	7,0	1,8

Fonte: tratto con adattamenti da Istat – Annuario statistico italiano 2016

Con riferimento al tasso di *omicidi*, la Regione Campania presenta nel 2014 un tasso pari a 1,1 per gli omicidi consumati per 100.000 abitanti e un tasso pari a 2,8 per i tentati omicidi. Il dato è superiore alla media nazionale (0,8), mentre risulta essere perfettamente allineato con il tasso registrato nelle altre regioni del Sud Italia. La differenza rispetto alla media nazionale, seppur marginale, e le differenze territoriali sono

parzialmente dovute alla diversa incidenza degli omicidi di criminalità organizzata che secondo statistiche e precedenti ricerche sono presenti principalmente nelle regioni del Mezzogiorno. Questa tipologia di omicidi sembrerebbe essere in calo rispetto ai decenni passati, ma tale diminuzione non si è distribuita in modo uniforme tra le regioni più interessate (Calabria, Campania, Puglia e Sicilia). Tuttavia questo elemento non può non essere preso in considerazione considerata la sua rilevanza ai fini dell'impostazione del sistema regionale di prevenzione della corruzione, dal momento che le ricerche sulla criminalità organizzata evidenziano che i due strumenti tradizionali dell'azione delle organizzazioni criminali sono la violenza e la corruzione. Poiché i due fenomeni sono strettamente interconnessi e posto che, a differenza della violenza, la corruzione resta un fenomeno meno visibile, il livello di attività criminale violenta può essere utilizzato come un indicatore indiretto del livello di utilizzo della corruzione da parte delle organizzazioni criminali.

Guardando al dato sulle violenze sessuali, invece, il tasso rilevato per la Regione Campania è più basso rispetto sia al dato di tutte le regioni meridionali considerate complessivamente, sia al dato relativo alla media nazionale. Al contrario, i dati relativi alle lesioni dolose mostrano quanto sia più alto il dato della Regione Campania, sia rispetto al dato della ripartizione geografica a cui la regione appartiene (ovvero il sud), sia rispetto al dato nazionale.

**Tabella 2 (parte II) - Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria (anno 2014)**

Furti	Tipologia di delitto:					
	Rapine	Estorsioni	Truffe/ frodi informatiche	Ricettazione	Normativa sugli stupefacenti	
Campania	1.844,8	140,6	19,2	278,1	44,8	48,0
Nord-ovest	3.074,0	71,1	12,2	235,7	39,8	53,3
Nord-est	2.748,1	39,0	10,8	212,8	36,5	46,1
Centro	2.989,5	57,4	12,2	207,7	48,2	75,0
Sud	1.847,4	84,9	18,3	230,5	40,8	49,0
Isole	1.985,1	63,1	13,7	188,0	39,3	48,5
Italia	2.588,0	64,5	13,5	219,2	41,0	54,7

Relativamente ai furti la Regione Campania presenta valori inferiori alla media italiana, mentre è in linea con quelli delle altre regioni del Mezzogiorno. Dato quest'ultimo che evidenzia un peggioramento di tendenza poiché nel 2012 la regione presentava, per 100.000 abitanti, un dato più basso rispetto alle altre regioni del sud. Sulle rapine, la Regione Campania fa registrare un primato nazionale con un tasso pari a 140,6 rapine per 100.000 abitanti. Il dato, infatti, risulta essere pari a più del doppio rispetto alla media nazionale, configurando una situazione particolarmente critica su questo fronte.

Anche per quanto riguarda le estorsioni il quadro appare fortemente critico. Il dato registrato nel corso del 2014 per la Regione Campania (19,2 estorsioni per 100.000 abitanti) è superiore sia al dato medio nazionale (13,5 estorsioni), sia al dato medio registrato per tutte le altre aree geografiche italiane. La medesima situazione si evidenzia anche per il reato di truffe e frodi informatiche. Anche per le ricettazioni il dato regionale è superiore al dato medio nazionale e a quello delle altre aree geografiche, ad eccezione del centro Italia per cui si sono avute 48,2 reati di ricettazioni per 100.000 abitanti.

Da ultimo, con riferimento alla normativa sugli stupefacenti – come si può constatare dalla seconda parte della tabella 2 - il dato riferito alla Regione Campania è risultato inferiore per il 2014 sia al dato d'area, sia al dato nazionale.

Dati altrettanto significativi emergono con riferimento agli indicatori soggettivi relativi alla sicurezza. Il senso di sicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione: tanto meno le persone sono sicure, tanto più bassa sarà la

propensione a denunciare i reati e questo può a sua volta indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Come illustrato nella figura che segue, nel 2016, la paura di poter subire un reato è stata vissuta maggiormente da chi vive al Nord (7,3%) e al Centro (7,1%), mentre è più bassa al Sud (5,1%). In particolare, per la Campania si registra una diminuzione dell'indicatore con variazioni particolarmente significative, rispetto a quanto rilevato nel 2009 (dall'8,2% del 2009 al 5,2% del 2016).

**Tabella 3 – Dati su corruzione e concussione (valori del 2011 per 100.000 abitanti)**

	Campania	Italia
Reati per i quali è stata avviata l'azione penale - concussione	1,23	0,72
Reati per i quali è stata avviata l'azione penale - corruzione	3,05	1,24
Condannati per concussione	0,26	0,57
Condannati per corruzione	1,35	0,76

Fonte: Tratto da A.N.A.C. (2013), *Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche*

Analizzando i dati riportati in tabella, si può notare che nel 2011 in Campania sono stati rilevati 3,05 casi di avvio dell'azione penale per fatti di corruzione (artt. 318-319-319 ter-320-322 c.p.) ogni 100.000 abitanti. Si tratta del dato più elevato in Italia, con una differenza significativa rispetto alla totalità del Paese (1,24).

Anche per i reati di concussione (art.317 c.p.) la situazione appare critica, considerando che, nel 2011 in Campania sono stati rilevati 1,23 casi ogni 100.000 abitanti, con una differenza significativa rispetto al dato complessivo del paese (0,72).

## 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 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:

<b>Aree di Rischio</b>	<b>Definizione</b>	<b>Presenza</b>
<b>Aree Generali</b>	<b>Aree Obbligatorie (Allegato PNA 2013):</b>	
	A. Area: Acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimenti incarichi di collaborazione)	<b>Si</b>
	B. Area: Approvvigionamento beni, servizi e forniture	<b>Si</b>
	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)	<b>Si</b>
	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)	<b>Si</b>
	<b>Aree Generali (Determina n.12 ANAC 2015):</b>	
	a) incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni);	<b>Si</b>
	b) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	<b>Si</b>
c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Si</b>	
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)	<b>Si</b>	

*Si rammenta che il 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 inclusa la specie di lavoro autonomo, fatta salva la necessità di ricorrere a figure professionali esterne in attuazione di precisi obblighi di legge o amministrativi (ad esempio: incarico legale per difesa in giudizio).*

## 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**. Trattandosi del primo Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, si è ragionato secondo criteri generici, che saranno approfonditi in dettaglio nelle prossime annualità, limitandosi alla mappatura dei processi secondo lo schema d'Area delineato dalla Determina ANAC 2015, ovvero le cd. Aree Generali.

## 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 trimestrali 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:

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Amministratore Unico</b>	Da RPCT : nota contenente l' informativa dei dirigenti sulle deviazioni alle procedure rilevate; relazione annuale sullo stato di attuazione

	<p>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>
<b>Dirigenti</b>	<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. Periodica attività di reporting <b>a base trimestrale</b>.</p>
<b>Responsabili di Funzione - Quadri aziendali</b>	<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>
<b>Personale tutto</b>	<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>
<b>OIV</b>	<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 e quelli indicati nel Piano della Performance. Attestazione annuale della pubblicazione del Piano, dei dati pubblicati e dell'esistenza di misure organizzative a garanzia del funzionamento dei flussi informativi.</p>
<b>Cittadini</b>	<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>

<b>Stakeholder interni ed esterni</b>	<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>
<b>Whistleblowing</b>	<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; inoltra 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>
<b>Cciaa/p.a. controllante</b>	<p><i>Da RPC:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione.</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. controllanti) verifica sulle cause di inconfiribilità.</p>
<b>Anac</b>	<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 stakeholders 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 "customer 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 conseguenziali 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.I. 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:

<b>Finalità della procedura</b>	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 .
<b>Destinatari</b>	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Si Impresa
<b>Responsabile della procedura</b>	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Si Impresa
<b>Oggetto del le segnalazioni</b>	<p>Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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 <i>ab externo</i>;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Principi generali</b>	<p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, 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 e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno al massimo considerati come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;</li> <li>b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;</li> <li>c) tutela dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, da discriminazioni;</li> <li>d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati</li> <li>e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.</li> </ol>

## 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, e nemmeno segnalazioni verbali;

**2. Ricezione della segnalazione:** il RPC alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare 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;

c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e Anac, per i profili di rispettiva competenza;

d. 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;
3. Si Impresa intende usufruire della possibilità di aderire alla piattaforma Anac per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura.

## 9. Codice etico e di comportamento

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, 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, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali".

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, in concreto, 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".

## 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 in suo nome e per conto 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.

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;
3. incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione;
4. codice comportamentale;

5. 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 e al ruolo e compiti dell'Organismo di Vigilanza.);
6. Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc...);
7. Flussi informativi da e verso il RPC;
8. Sistema disciplinare di riferimento.

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

**Ente di Formazione:** Istituto Guglielmo Tagliacarne

**Argomento:** Affidamenti della PA alla luce del nuovo Codice dei Contratti n. 50/2016

**Docente:** Avv. Annalisa Messina

**Data:** 6 ottobre 2017

**Modulo:** 6 ore

**Destinatari:** Dirigenti - De Falco, Polito, Russo

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

Referente/i area Comunicazione – Furgiuele, De Luca, Lo Conte

Referente/i area Promozione – Raffone, Foggia, Dente

Referente/i area Formazione – Sanità

Referente/i area Servizi Camerali – Piccolo

Referente/area LCM – Izzi, Isacchini

**Ente di Formazione:** Istituto Guglielmo Tagliacarne - Sessione Formazione Generale.

**Argomento:** Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy - dalle norme alla gestione manageriale.

**Tem:** Corruzione e trasparenza - "Inquadramento concettuale"; Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nel quadro normativo nazionale; Le misure di prevenzione della corruzione - "Apologie e caratteristiche; Attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza nelle società negli enti di diritto privato in controllo pubblico; Le disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati (D.lgs 196/2003); Trasparenza e Privacy- "Limiti, criticità e soluzioni proposte dal Garante della privacy".

**Docente:** dott.ssa Irene Salerno

**Data:** 12/13 ottobre 2017

**Modulo:** 6 ore + 6 ore

**Destinatari pari al 50% del personale:**

Dirigenti - De Falco, Polito, Russo

Area Amministrazione, Affari Generali – Carraturo, Guglielmi, Crisafi, De Santis, Verde, Benevento

Area Comunicazione – Furgiuele, De Luca, Carbone, Lo Conte

Area Promozione – Raffone, Cozzolino, Foggia, Dente

Area Formazione – Sanità, Pucino, Gaviglia, Chioccarelli, Spalice, Attanasio

Area Servizi Camerali – Piccolo, Ponticelli, Catapano, Castaldo

Area LCM – Izzi, Senatore, Troisi, Isacchini, Coppola, Esposito, Maggi

**Ente di Formazione:** Istituto Guglielmo Tagliacarne - Sessione Formazione Specialistica

**Argomento:** Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy - dalle norme alla gestione manageriale.

**Tem:** Il concetto di rischio e le sue diverse declinazioni (rischio di corruzione, rischio di non trasparenza, rischio di violazione della privacy); Inquadramento del processo di risk management; L'analisi del contesto –

“Inquadramento e strumenti”; L’identificazione del rischio e la costruzione del Catalogo dei rischi; L’analisi del rischio: cause, probabilità e impatto; Analisi di casi e simulazione.

**Docente:** dott.ssa Maria Scinicariello

**Data:** 18 ottobre 2017

**Modulo:** 6 ore

**Destinatari:** Dirigenti - De Falco, Polito, Russo

Area Amministrazione, Affari Generali – Carraturo, Guglielmi, Crisafi

Area Formazione – Sanità

Area Servizi Camerali – Piccolo, Catapano

Area Comunicazione – Furguele

Area Promozione – Raffone

Area LCM – Isacchini

**Ente di Formazione:** Istituto Guglielmo Tagliacarne - Sessione Formazione Specialistica

**Argomento:** Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy - dalle norme alla gestione manageriale.

**Temi:** Le dimensioni di risposta al rischio; L’identificazione e la progettazione delle misure di risposta; Il monitoraggio delle misure di risposta; Analisi di casi e simulazione

**Docente:** dott.ssa Maria Scinicariello

**Data:** 19 gennaio 2018

**Modulo:** 6 ore

**Destinatari:** Dirigenti - De Falco, Polito, Russo

Area Amministrazione, Affari Generali – Carraturo, Guglielmi, Crisafi

Area Formazione – Sanità

Area Servizi Camerali – Piccolo, Catapano

Area Comunicazione – Furguele

Area Promozione – Raffone

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 quale 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 disposizione 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 *trimestrale*.

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 *entro il 15 dicembre* di 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 pubblica amministrazione) 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.

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 2018-2020 della Camera di Commercio di Napoli, anche il sistema organizzativo pianificato da S.I. Impresa si 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 inviare via e-mail alla casella di posta elettronica del Dirigente 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:

<b>Dati/documenti/informazioni</b>	<b>Ufficio/ Responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>
Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e altri contenuti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione	RPCT	31 gennaio/annuale
Comunicazione alla Camera di commercio di Napoli dell'adozione del Piano	RPCT	dopo l'approvazione del Piano
Comunicazione a tutto il personale del Piano	RPCT	dopo l'approvazione del Piano
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Dirigente area affari generali	tempestivo /ad ogni modifica
Documenti di programmazione strategico gestionale	Dirigente area affari generali	tempestivo
Codice di Condotta	Dirigente Area Personale	tempestivo /ad ogni modifica
Organi di indirizzo politico-amministrativo : composizione, atto di nomina, curricula, compensi, indicazione reddituale e patrimoniale	Dirigente Area Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	RPCT	annuale (non oltre il 30 marzo)
Articolazione degli uffici, Organigramma	Dirigente Area Personale	All'inizio di ogni mese /ad ogni modifica
Telefono e posta elettronica	Dirigente Area Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Consulenti e collaboratori : nominativo, estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata, compenso , curriculum vitae/incarichi docenti e consulenti	Dirigente dell'Ufficio che attiva il procedimento / responsabile del procedimento; responsabile amministrativo per il compenso erogato	Entro 30 g. dal conferimento/ E per due anni successivi alla cessazione
Incarichi amministrativi di vertice e curriculum vitae	Dirigente Area Amministrazione	tempestivo
Dati relativi ai dirigenti / e ai titolari di Posizioni organizzative: compensi, dichiarazione di insussistenza	Dirigente Area Personale/ Dirigenti	tempestivo
Dotazione organica	Dirigente Area Personale	31 gennaio/annuale
Costo del personale tempo indeterminato	Dirigente Area Personale	annuale
Personale non a tempo indeterminato	Dirigente Area Personale	31 gennaio/annuale
Costo personale non a tempo indeterminato	Dirigente Area Personale	trimestrale
Tassi di assenza ( da pubblicare in tabelle)	Dirigente Area Personale	trimestrale

Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti ( da pubblicare in tabelle)	Dirigente Area Personale	tempestivo
Contrattazione collettiva ed integrativa	Dirigente Area Personale	tempestivo
Performance: piano della performance, sistema di misurazione e valutazione della performance	Dirigente Area Personale e organizzazione/ Dirigenti	tempestivo
Performance: ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Dirigente Area Personale	tempestivo
Bandi di concorso: provvedimento di approvazione e regolamento interno per la selezione di personale per rapporto di lavoro dipendente/elenco bandi/personale assunto/spese effettuate	Dirigente Area Personale	tempestivo
Enti controllati : Enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati	Non pertinente	-----
Tipologie di procedimenti amministrativi	Non pertinente	-----
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Dirigente Area Affari Generali	
Provvedimenti dirigenti	Dirigente Area Affari Generali	
Bandi di gara e contratti: Programma delle acquisizioni; Avvisi di pre-informazione ; Delibera a contrarre; Avvisi, bandi e inviti Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento / ammissione; Provvedimenti di nomina della commissione giudicatrice ; Avvisi sui risultati della procedura di affidamento ; Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti; Avvisi sistema di qualificazione; Riepilogo contratti (tabelle trasparenza) ; Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 3 (Tabelle riassuntive Anticorruzione)	Dirigente Area Personale, Dirigenti, Ufficio gare/ Acquisti	Tempestivo  Riepilogo contratti (tabelle trasparenza) trimestrale  Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 3 (Tabelle riassuntive Anticorruzione) annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Non pertinente	-----
Bilanci di esercizio: Budget o Bilancio preventivo e consuntivo	Dirigente Area Amministrazione	Annualmente (entro 30 g. dall'approvazione)
Risorse Beni immobili e gestione patrimonio: patrimonio immobiliare, canoni di locazione	Dirigente Area Amministrazione	tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione – OIV: nomina, attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	RPCT	annualmente
Controlli e rilievi sull'amministrazione : Organo di revisione amministrativo/contabile Collegio dei revisori; Rilievi Corte dei conti	Dirigente Area Amministrazione	tempestivo

Servizi erogati (Carta dei servizi e standard di qualità)	Non pertinente	-----
Pagamenti dell'amministrazione (dati; iban; indicatore tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Amministrazione	tempestivo; annuale (indicatore tempi medi/ ammontare complessivo debiti) ; Trimestrale (indicatore tempestività pagamenti)
Opere pubbliche	Non pertinente	-----
Informazioni ambientali	Non pertinente	-----
Altri contenuti - Corruzione: Relazione ; Atti di accertamento violazioni; Segnalazioni di Illecito - whistleblower	RPCT	15 dicembre/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, e personale competente a ricevere la richiesta di accesso – Ufficio Trasparenza	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 nel Dirigente dell'Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza, 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](mailto: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](mailto: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 x 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 rischio (alto/medio/basso)	Misure esistenti	Misure integrative	Responsabile
<b>A.</b> 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 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 2020	Polito
<b>B.</b> Approvvigionamento beni, servizi e forniture	programmazione acquisti; - acquisizioni sotto soglia; - acquisizioni soprasoglia	- 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
<b>C.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera	Certificati LCM	Rilevazione dei fabbisogni del	Uso improprio o distorto della	Eccessiva discrezionalità e mal gestione nella gestione del	Medio	Disciplinare di controllo dato	Controllo a campione	Polito

giuridica dei destinatari <i>privi</i> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)		cliente	discrezionalità	Campionamento da parte dell'analizzatore	dall'accREDITAMENTO sistemi di certificazione (ACCREDITIA)	annuale dell'Ente certificatore	
<b>D.</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <i>con</i> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	1. Pubblicazione del bando	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Obblighi di pubblicazione		De Falco Russo Polito
<b>D.</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <i>con</i> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione 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	Sistema operativo (AGEF); tracciabilità		De Falco Russo Polito

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

<p><b>D.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <i>con</i> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)</p>	<p>Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")</p>	<p>6. Concessione e liquidazione dei contributi</p>	<p>Alterata valutazione delle spese ammissibili</p>	<p>Discrezionalità nelle valutazioni; Assenza di controlli</p>	<p>Alto</p>	<p>Requisiti del bando /tracciabilità delle spese</p>	<p>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</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>- incarichi di collaborazione; - incarichi di consulenza esterna</p>	<p>7. Rilevazione dei fabbisogni</p>	<p>Alterazione dei fabbisogni e mancata coerenza con le esigenze organizzative interne aziendali</p>	<p>Falsa e/o omessa rilevazione delle competenze interne e predisposizione di atti con fabbisogni non coerenti</p>	<p>Medio</p>	<p>Regolamenti interni; Documento di Programmazione annuale</p>	<p>Informativa interna</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>

<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>8. Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti; elaborazione del bando</p>	<p>Identificazione di requisiti generici o troppo specifici (per favorire soggetti predeterminati)</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella elaborazione del bando; mancata definizione preliminare del profilo da selezionare (job description); assenza di controlli</p>	<p>Alto</p>	<p>Regolamento interno</p>	<p>Integrazione al Regolamento interno con criteri minimi per la definizione di requisiti rispondenti all'oggetto della ricerca ed alle funzioni ricercate</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>9. Promozione, diffusione e pubblicazione del bando di selezione</p>	<p>Inadeguata pubblicazione</p>	<p>Scarsa diffusione; mancanza di adeguata visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato</p>	<p>Medio</p>	<p>Obblighi di pubblicazione</p>		<p>De Falco Russo Polito</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>10. Nomina della Commissione di valutazione: verifica dell'assenza di incompatibilità dei componenti</p>	<p>Assenza di indipendenza del decisore; conflitto di interesse</p>	<p>Presenza di un conflitto di interesse, mancata dichiarazione e verifica del conflitto di interesse</p>	<p>Medio</p>	<p>Autocertificazione/di chiarazione di assenza del conflitto di interesse; previsione del Codice di Comportamento</p>		<p>De Falco Russo Polito</p>

<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>11.Svolgimento della procedura comparativa di valutazione</p>	<p>Alterata verifica dei requisiti per favorire soggetti predeterminati</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella valutazione ; mancanza e/o insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione comparativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Regolamento interno</p>	<p>Obbligo di pubblicazione già nel bando dei criteri di valutazione</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>12.Pubblicazione e esito della procedura selettiva/comparativa</p>	<p>Inadeguata pubblicazione</p>	<p>Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato</p>	<p>Medio</p>	<p>Obblighi di pubblicazione</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>	
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>13.Redazione del contratto</p>	<p>Inserimento di clausole volte ad assicurare migliori condizioni contrattuali (a favore di soggetti predeterminati)</p>	<p>Discrezionalità nell'elaborazione del contratto ; mancanza di format standard, di contratti tipo con clausole armonizzate ed adeguate garanzie</p>	<p>Medio</p>	<p>Regolamento Interno</p>	<p>Elaborazione di modelli contrattuali standard di riferimento per l'intera azienda</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>-incarichi di collaborazione -incarichi di consulenza esterna</p>	<p>14.Liquidazione pagamenti</p>	<p>Indebita erogazione di pagamenti</p>	<p>Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione</p>	<p>Basso</p>	<p>Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria</p>	<p>De Falco Russo Polito</p>	

<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>- incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio..)</p>	<p>15. Programmazione delle esigenze</p>	<p>Approssimativa analisi del fabbisogno; Definizione di fabbisogno non rispondente alle esigenze aziendali e/o a criteri di economicità/efficienza; Affidamento di incarichi non necessari; Frammentazione e degli incarichi non necessaria</p>	<p>Eccessiva discrezionalità e mala gestio nella predisposizione dei procedimenti a contrarre; Mancata verifica delle professionalità interne</p>	<p>Medio</p>	<p>Documentazione a supporto delle decisioni; Determinare a contrarre</p>	<p>Programma attività articolato in fase di bilancio preventivo con indicazione delle esigenze di reclutamento collaboratori; Audit interno su fabbisogno in vista della programmazione e annuale, accorpando quelli omogenei; formazione del personale</p>	<p>Russo</p>
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>- incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio..)</p>	<p>16. Selezione</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella scelta degli incaricati e dei criteri di assegnazione degli incarichi</p>	<p>Previsione di requisiti personalizzati; nomina impropria della commissione di selezione; commissione non imparziale; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; mancanza di predeterminazione dei criteri di valutazione; motivazioni generiche circa la sussistenza dei</p>	<p>Medio</p>	<p>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</p>	<p>Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti; Definire regole oggettive per la composizione delle commissioni; Dichiarazione di insussistenza di</p>	<p>Russo</p>

	- incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio..)	17. Conferimento 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 delle informazioni riguardanti i collaboratori	Russo
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>				requisiti		<p>collaboratori e consulenti; Verbalizzazione/traccia a cura dei dipendenti a ciò espressamente delegati circa lo svolgimento e le risultanze della scelta dei collaboratori.</p>	<p>cause di incompatibilità/incorferibilità dell'incarico da parte dei componenti la commissione di selezione; informatizzazione dei processi; rotazione componenti commissioni di selezione; Formazione sulla normativa nazionale ed interna e formazione sulle responsabilità amministrative e penali</p>	

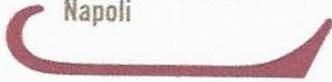
<p><b>a.</b> Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>- incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio..)</p>	<p>18. Liquidazione pagamenti</p>	<p>Indebita erogazione di pagamenti</p>	<p>Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione</p>	<p>Basso</p>	<p>Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria</p>	<p>Russo</p>	
<p><b>b.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>-acquisizione fonti di finanziamento; contributo ordinario; pagamento fornitori; -uso beni aziendali; -gestione entrate</p>	<p>Predisposizione del bilancio preventivo e di esercizio; rilevazione dati contabili, gestione incassi e reversali, gestione conti correnti e piccola cassa economale, gestione inventari beni mobili; gestione hardware e software</p>	<p>Errata valutazione dei fabbisogni annuali dell'Ente; errata rilevazione dei dati contabili; mancato rispetto delle tempistiche previste dalla Legge</p>	<p>Insufficiente verifica della documentazione a supporto della gestione dei mandati e delle reversali;  Mancato controllo delle disponibilità liquide periodiche</p>	<p>Basso</p>	<p>Regolamento di contabilità e procedurale</p>	<p>Controllo a campione trimestrale</p>	<p>Polito</p>
<p><b>c.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>-gestione giornaliera e mensile delle presenze e assenze dipendenti;</p>	<p>Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo</p>	<p>mancata o erroneo utilizzo del badge; mancato utilizzo della</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata a supporto di assenze e ritardi; Eccessiva discrezionalità del personale deputato al controllo</p>	<p>basso</p>	<p>Software di rilevazione elettroniche delle presenze/assenze  Regolamento interno gestione del</p>	<p>Controllo giornaliero e informazione al personale sul funzionamento del software e</p>	<p>Polito</p>



<p><b>d.</b> 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)</p>	<p>-gestione del reclamo/ricorso</p>	<p>2. Ricezione del reclamo/ricorso</p>	<p>Mancata segnalazione</p>	<p>Assenza di specifica procedura</p>	<p>basso</p>	<p>Certificazione di qualità aziendale</p>	<p>Estensione della certificazione ad altre aree di servizio dell'azienda</p>	<p>Russo</p>
<p><b>d.</b> 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)</p>	<p>-gestione del reclamo/ricorso</p>	<p>3. Trattamento del reclamo/ricorso</p>	<p>Gestione non trasparente del reclamo</p>	<p>Assenza di specifica procedura</p>	<p>basso</p>	<p>Certificazione di qualità aziendale</p>	<p>Estensione della certificazione ad altre aree di servizio dell'azienda</p>	<p>Russo</p>



Camera di Commercio  
Napoli



Spett.le **SI Impresa**  
Ufficio Responsabile della Trasparenza

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza /domicilio \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

in qualità di  privato  titolare dell'impresa  amministratore / legale rappresentante  
dell'impresa  delegato

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Impresa \_\_\_\_\_

Numero REA (specificare la provincia) \_\_\_\_\_

Codice fiscale dell'impresa \_\_\_\_\_



CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati ed informazioni (si prega di indicarne gli estremi, con la massima precisione possibile al richiedente, per contribuire alla loro identificazione):

---

---

---

---

ALLEGARE

- Copia del documento d'identità;
- In caso di istanza formulata da un delegato, delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato.

Preso visione dell'informativa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003, si dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

**Informativa ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali che verranno forniti a SI IMPRESA nell'ambito del procedimento in cui è inserita la presente dichiarazione sostitutiva, saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di sistemi informatici nel pieno rispetto della normativa vigente.

Come risulta dalle finalità della raccolta dei dati, il loro conferimento è indispensabile per il corretto completamento della procedura e in mancanza o in caso di fornitura errata o incompleta, SI IMPRESA non potrà adempiere alle proprie funzioni o comunque non risponderà per le conseguenze negative che dovessero conseguire per l'interessato.

Tali dati saranno resi disponibili a terzi nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. Essi saranno inoltre resi disponibili agli altri soggetti del sistema camerale in quanto necessari allo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali.

Rispetto a tali dati il soggetto al quale si riferiscono potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, previa verifica di compatibilità con la normativa regolante la singola procedura nell'ambito della quale i dati sono stati raccolti e vengono conservati da SI IMPRESA.

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Camera di Commercio  
Napoli



Spett.le **SI Impresa**

Ufficio Responsabile della Trasparenza

## **RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016)

La/il sottoscritt/a/o (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residenza /domicilio \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

in qualità di  privato  titolare dell'impresa  amministratore / legale rappresentante  
dell'impresa  delegato

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Impresa \_\_\_\_\_

Numero REA (specificare la provincia) \_\_\_\_\_

Codice fiscale dell'impresa \_\_\_\_\_

**P.IVA 07137430638 - Cod.Fisc. 95005650635 - R.E.A. NA-942610**

**PIAZZA BOVIO,32 - 80133 NAPOLI**



Camera di Commercio  
Napoli



**Si**mpresa  
Azienda Speciale della CCIAA di Napoli

### CHIEDE

l'accesso generalizzato ai seguenti documenti, dati ed informazioni (si prega di indicarne gli estremi, con la massima precisione possibile al richiedente, per contribuire alla loro identificazione):

---

---

---

---

### ALLEGARE

- Copia del documento d'identità;
- In caso di istanza formulata da un delegato, delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato.

Preso visione dell'informativa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 23 e 26 del D. Lgs. 196/2003, si dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente

**Informativa ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali che verranno forniti a SI IMPRESA nell'ambito del procedimento in cui è inserita la presente dichiarazione sostitutiva, saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di sistemi informatici nel pieno rispetto della normativa vigente.

Come risulta dalle finalità della raccolta dei dati, il loro conferimento è indispensabile per il corretto completamento della procedura e in mancanza o in caso di fornitura errata o incompleta, SI IMPRESA non potrà adempiere alle proprie funzioni o comunque non risponderà per le conseguenze negative che dovessero conseguire per l'interessato.

Tali dati saranno resi disponibili a terzi nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. Essi saranno inoltre resi disponibili agli altri soggetti del sistema camerale in quanto necessari allo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali.

Rispetto a tali dati il soggetto al quale si riferiscono potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, previa verifica di compatibilità con la normativa regolante la singola procedura nell'ambito della quale i dati sono stati raccolti e vengono conservati da SI IMPRESA.

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**P.IVA 07137430638 - Cod.Fisc. 95005650635 – R.E.A. NA-942610**

**PIAZZA BOVIO,32 – 80133 NAPOLI**

## Modulo per la segnalazione di condotte illecite

### Dati del segnalante

Nome del segnalante\*:

Cognome del segnalante\*:

Codice Fiscale\*:

Qualifica servizio attuale\*:

Incarico (Ruolo) di servizio attuale\*:

Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale\*:

Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato\*:

Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato\*:

Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto segnalato\*:

Telefono:

Email:

*Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:*

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
<input type="checkbox"/> Responsabile per la prevenzione della Corruzione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria		
<input type="checkbox"/> Responsabile per la prevenzione della Corruzione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria		
<input type="checkbox"/> Responsabile per la prevenzione della Corruzione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria		
<input type="checkbox"/> Responsabile per la prevenzione della Corruzione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria		
<input type="checkbox"/> Responsabile per la prevenzione della Corruzione		

<input type="checkbox"/> Corte dei Conti		
<input type="checkbox"/> Autorità Giudiziaria		

Se no, specificare i motivi per cui a segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto\*:

Periodo in cui si è verificato il fatto\*:

Data in cui si è verificato il fatto:

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:

Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, cognome, qualifica (possono essere inseriti più nomi)

Eventuali soggetti privati coinvolti:

Eventuali imprese coinvolte:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):

Area a cui può essere riferito il fatto:

- Reclutamento personale
- Contratti
- Concessione di vantaggi economici comunque denominati
- Autorizzazioni
- Altro

- Se 'Altro', specificare:

Settore cui può essere riferito il fatto:

- Sanità
- Gestione del Territorio
- Protezione Ambientale
- Gestione dei rifiuti

- Trasporti e viabilità
- Ordine pubblico
- Telecomunicazioni
- Politiche agricole e forestali
- Beni e attività culturali
- Sviluppo economico
- Istruzione e formazione
- Gestione finanziaria
- Altro (specificare)

- Se 'Altro', specificare:

Descrizione del fatto\*:

La condotta è illecita perché:

- E' penalmente rilevante
- Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- Arreca un danno patrimoniale all'ente o ad altra amministrazione
- Arreca un danno all'immagine dell'ente
- Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
- Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
- Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente che ha segnalato l'illecito

Altro

Se 'Altro', specificare:

-----

*La compilazione dei campi contrassegnati da \* è obbligatoria.*

*Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.*

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.*

SI IMPRESA - RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO e GENERALIZZATO ANNO 2018 - EX ART. 5 DLGS 33/2013

data richiesta	oggetto	data risposta	sintesi esiti / risposte

SI IMPRESA - RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO e GENERALIZZATO ANNO 2018 - EX ART. 5 DLGS 33/2013
