



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e  
l'Integrità 2021-2023**

## **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 .....	4
3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza.....	9
4. Caratteristiche e contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione .....	14
5. Analisi del contesto esterno .....	20
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 .....	34
12. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno del Piano.....	35
13. Sezione Trasparenza e Integrità.....	36
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. La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (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. Essa ricalca perfettamente la scelta fatta dalla normativa internazionale di preferire lo strumento della prevenzione su quello della repressione della corruzione. 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 state:

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

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

In particolare ha inserito l'art. 2bis rubricato: *"Ambito soggettivo di applicazione"* al D.lgs. 33/2013 introducendo criteri oggettivi su cui presumere la riconducibilità di soggetti di diritto privato a quelli tenuti all'adozione delle misure di prevenzione e trasparenza, seppure con alcuni adattamenti; e ancora ha stabilito che i soggetti pubblici e privati ivi indicati, debbano applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*. L'ANAC ha trattato l'argomento nella Delibera 1134/2017 chiarendo che la compatibilità non va esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In particolare il criterio della *'compatibilità'* va inteso come la necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità funzionali delle diverse tipologie di enti.

Un'ulteriore approfondimento lo troviamo nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-2021 (in particolare nella PARTE V *"Prevenzione della Corruzione e Trasparenza negli Enti di diritto privato"*) approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, che costituisce un atto di indirizzo unico per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In esso confluiscono tutte le indicazioni fornite dall'ANAC fino ad oggi, anzi intende superare il PNA 2013, il PNA 2016 e

gli Aggiornamenti adottati in precedenza.

La disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo per l'adozione di misure integrative di quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del D.lgs.231/2001, da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, e dei soggetti indicati all'art. 2bis comma 2 e 3 del D.lgs. 33/2013 (enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni, enti di diritto privato con determinate caratteristiche di legge). In particolare si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, come nel nostro caso, la sezione dedicata alle misure di prevenzione ai sensi della L.190/2012 tiene luogo nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione ex L. 190 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento.

S.I. Impresa, nel proprio PTPCT adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale: "la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un particolare interesse di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione deviando, in cambio di un vantaggio, dai propri doveri di ufficio cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli." Questa definizione estrapolata dalla Convenzione ONU e dalle altre Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come condotte di natura corruttiva. Le situazioni rilevanti sono più ampie della mera fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319ter c.p., e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del c.p. ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penalistica dei comportamenti – emerga un malfunzionamento dell'amministrazione riconducibile all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento operato dall'esterno dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. La stessa ANAC (nella Delibera n. 215/2019 sulla Rotazione Straordinaria) ha considerato come 'condotte di natura corruttiva' tutte quelle indicate dall'art.7 della legge 69/2015, che aggiunge ai reati suindicati quelli di cui agli artt. 319bis, 321, 322, 322bis, 346bis, 353, 353bis del codice penale.

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

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

La legge 580/93 sul 'Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura' all'art. 2 comma 5, come modificato dal D.Lgs.219/16, così dispone: "Le camere di commercio possono attribuire alle aziende speciali il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali e del proprio programma di attività, assegnando alle stesse le risorse finanziarie e strumentali necessarie". Pertanto S.I. Impresa, in qualità di struttura tecnica operativa di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli, svolge

attività di interesse pubblico finalizzate al sostegno e allo sviluppo del sistema economico locale. Non ha finalità di lucro e persegue i propri scopi istituzionali a favore di tutti i settori economici facenti capo alla Camera di Commercio, mediante azioni di promozione, sviluppo e formazione, nonché di supporto ai servizi camerali ordinari e straordinari come da Decreto MISE del 7 marzo 2019 (recante la ridefinizione dei servizi che il sistema delle Camere di Commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale).

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 promozione per lo sviluppo del mercato immobiliare e di sostegno alle imprese del settore;
- di ausilio alla Camera di Commercio di Napoli ed al Sistema Camerale nel raggiungimento dei propri scopi, nonché attività connesse all'attuazione di processi funzionali di esternalizzazione dei servizi camerali.

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

La Camera di Commercio di Napoli svolge un ruolo di primaria rilevanza nella vita dell'Azienda Speciale, come stabilito nell'art. 1 comma 2 dello Statuto di S.I. Impresa: "...l'Azienda Speciale S.I. Impresa opera in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Napoli che esercita su di essa attività di direzione e coordinamento...". La Giunta Camerale adotta gli atti di programmazione e di indirizzo necessari all'attuazione dell'oggetto sociale dell'Azienda nei limiti degli stanziamenti previsti dal bilancio camerale; delibera per l'approvazione del Programma annuale delle attività che l'Azienda intende realizzare; del preventivo economico annuale, del bilancio di esercizio corredati dalla Relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione aziendale, quali allegati al preventivo e al bilancio di esercizio della Camera di Commercio; dell'assunzione di personale, modifiche e cessazione dei rapporti di lavoro e trattamento economico dei dipendenti dell'Azienda; della nomina di eventuali Comitati tecnico scientifici; dei progetti e delle iniziative, in coerenza con gli indirizzi generali fissati annualmente dal Consiglio Camerale e più in generale provvede a tutti gli adempimenti che non rientrino nell'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda (art. 4 comma 1, 2 e 3 dello Statuto di S.I. Impresa).

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

Un cenno a parte merita la Giunta Camerale che svolge una propria attività a norma dell'art.4 "Atti previsionali, programmatici, di indirizzo e rendicontazione" del vigente Statuto di S.I. Impresa. Ovvero delibera per l'approvazione in merito a: il programma annuale di attività dell'Azienda; il preventivo economico annuale, le sue variazioni e il bilancio di esercizio, corredati dalla relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo e al bilancio di esercizio della Camera di Commercio; l'assunzione di personale, la modificazione e la cessazione di rapporti di lavoro e il trattamento economico dei dipendenti; la nomina di eventuali Comitati tecnico/scientifici in relazione a particolari esigenze di progetti o attività aziendali; progetti e iniziative in coerenza con gli indirizzi generali fissati annualmente dal Consiglio camerale.

Gli organi dell'azienda sono qui di seguito elencati.

- Il Presidente è di diritto il Presidente della Camera di Commercio di Napoli o persona da lui delegata scelta tra i consiglieri camerali; ha la rappresentanza legale dell'Azienda anche in giudizio; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione (CdA), ne stabilisce l'ordine del giorno e lo svolgimento; adotta i provvedimenti necessari per il funzionamento dell'Azienda in raccordo con il CdA; in caso di urgenza può adottare anche i provvedimenti di competenza del CdA con l'obbligo della comunicazione per ratificarli.
- Il Consiglio di Amministrazione è costituito con delibera della Giunta Camerale, dal presidente della Camera di Commercio o suo delegato, da quattro membri designati dalla Giunta Camerale, dura in carica 5 anni dalla nomina e comunque non oltre la scadenza del mandato del Consiglio Camerale e in particolare:
  - esercita i poteri di indirizzo e adotta ogni provvedimento necessario e i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda;
  - redige il programma annuale delle attività sulla base di quanto concordato con la Camera;
  - cura la predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio con l'allegata Relazione illustrativa e la Relazione sui programmi di attività e sui risultati della gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale;
  - adotta i regolamenti di affidamento degli incarichi, dei criteri di misurazione e valutazione della performance, dell'eventuale Codice di condotta, della nomina del Responsabile della Sicurezza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - Approva il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il Piano della performance e la Relazione sulla Performance debitamente validata.
- Il Collegio dei Revisori dei Conti, organo di controllo amministrativo/contabile, costituito da 3 componenti effettivi nominati rispettivamente: dal MISE, in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania, e due supplenti nominati ai sensi di legge. Dura in carica 5 anni e in particolare:
  - effettua almeno ogni trimestre riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
  - verifica la regolarità della gestione e la conformità alle norme di legge, regolamentari e allo statuto;
  - vigila sulla regolarità delle scritture contabili;
  - esamina e relaziona il preventivo economico annuale e il bilancio di esercizio.

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

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

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

Responsabile della U.O. è tenuto a rispondere del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

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

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

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato delle attività svolte dalle Aree edagli 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 cui sono preposti.

L'assetto organizzativo di S.I.Impresa risulta così delineato:

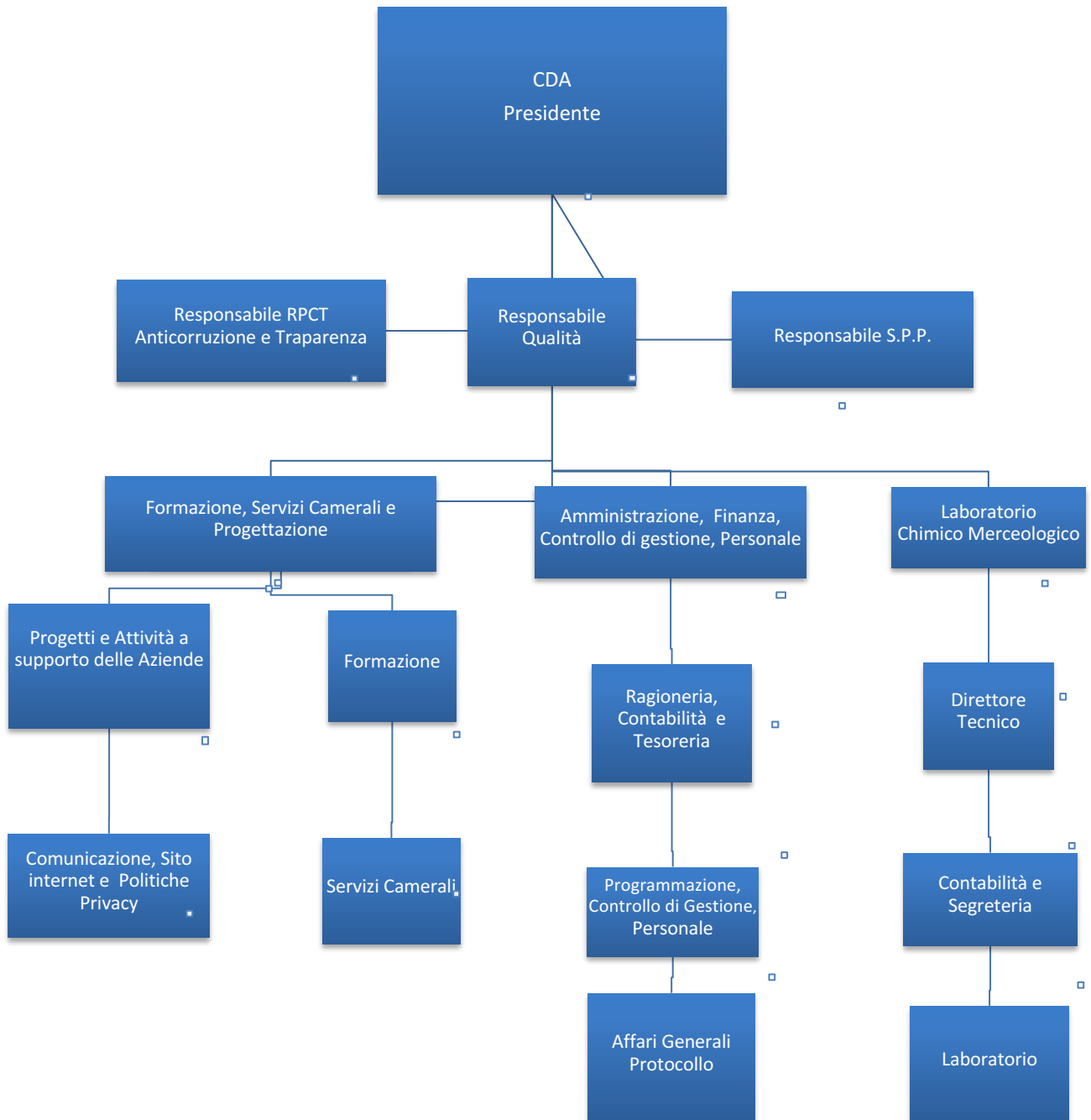
### Dotazione organica

(CCNL per i dipendenti dell'aziende del terziario della distribuzione e dei servizi)

Inquadramento	Azienda Speciale Agripromos	Azienda Speciale Cevitec	Azienda Speciale Com.Tur	Azienda Speciale Eurosportello	Azienda Speciale LCM*	Azienda Speciale Proteus	Azienda Speciale Unica
Dirigente	1	1	1	1		1	5
Quadro		2		5		1	8
I livello				4	2		6
II livello	2	2	1	2	3	4	14
III livello		3					3
IV livello							0
V livello	1						1
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>37</b>

\*Si fa presente che nell'attuale dotazione la funzione del Direttore Tecnico del LCM è coperta da un consulente esterno. Tale funzione è necessaria per l'espletamento del servizio di certificazione proprio del Laboratorio.

Potranno essere valutate sia le ipotesi interne, avendo verificato che esistono in organico dipendenti in possesso dei requisiti necessari (laurea in chimica ed iscrizione all'Albo dei chimici) e di specifiche pregresse esperienze (delega alla firma dei rapporti di prova), sia ipotesi esterne, affidando l'incarico, come a tutt'oggi, a consulenti esterni.



PERSONALE IN SERVIZIO	Mansione
N°2 DIPENDENTI	Dirigente
N°8 DIPENDENTI	Quadro
N°6 DIPENDENTI	1 livello
N°12 DIPENDENTI	2 livello
N°3 DIPENDENTI	3 livello
N°1 DIPENDENTE	5 livello

Attualmente le figure dirigenziali in servizio sono 2, affiancate da 8 Quadri, responsabili ognuno di ciascun Ufficio di competenza. Il personale in servizio è costituito in totale da 32 dipendenti di cui 5 a part-time. Le risorse informatiche dell'Azienda sono costituite da una rete di personal computer in grado di fornire una corretta e sicura gestione dei dati e delle informazioni. L'infrastruttura di rete viene fornita dalla Società Infocamere che per conto di tutte le Camere di Commercio d' Italia ne cura e controlla i protocolli di sicurezza.

Ogni dipendente è dotato di personal computer, di una casella di posta personale ad uso ufficio ed ha accesso alla rete Internet, tramite il Proxy di Infocamere. In particolare i dipendenti possono accedere al servizio IC-Suite per l'utilizzo delle caselle di posta e per i servizi di collaborazione documentale e videoconferenza.

A supporto degli Uffici, S.I. Impresa si è dotata di sistemi di gestione informatica per tutti i principali servizi, e di una rete intranet da cui è possibile reperire i moduli in uso per la fruizione dei diversi istituti da parte dei dipendenti. Altresì si è dotata di un programma di protocollo informatico, allineandosi a quello utilizzato dalla Camera di commercio, di un programma per la gestione del personale (rilevatore automatico delle presenze) e di un sistema informatico integrato di contabilità e di gestione dei flussi di cassa. Inoltre, abbinata al programma di protocollo informatico, ha provveduto a munirsi di una casella di posta PEC in modo che tutti gli Uffici possano protocollare informaticamente e autonomamente i documenti in uscita.

### 3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza

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

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

L'ANAC col PNA 2019, investe maggiormente che in passato, l'organo di indirizzo del dovere di individuare gli obiettivi strategici e le misure in materia di prevenzione della corruzione, di un forte 'commitment' nel processo di valutazione, gestione e trattamento del rischio. 'Deve assumere un ruolo proattivo anche attraverso la creazione di un contesto organizzativo favorevole e di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Vediamo nello specifico quali sono i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

#### Il Consiglio di Amministrazione

Individua e definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono il contenuto necessario del PTPCT, in caso di mancata adozione è tenuto a risponderne all'Autorità. Provvede alla nomina del Responsabile della Sicurezza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione; adotta i regolamenti di affidamento degli incarichi, dei criteri di misurazione e valutazione della performance, dell' eventuale Codice di condotta;

approva il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il Piano della performance e la Relazione sulla Performance debitamente validata. 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).

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

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla L. 190/2012 che ne regola il profilo, e al D.Lgs. 33/2013 che disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza per le pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto la figura sia di Responsabile della prevenzione della corruzione che della trasparenza, e quindi a rafforzarne il ruolo unico, prevedendo il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico in autonomia. Tale incarico non può essere affidato a soggetti estranei all'amministrazione o all'ente; viene individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio di condotta integerrima' (art. 1, comma 7 della L.190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e PNA-2019). Viene così superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico. Tale 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. Da qui nasce la questione, approfondita dall'ANAC nella Delibera n.700 del 23 luglio 2019, del possibile conflitto di interessi nel caso di contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) di una pubblica amministrazione.

Dall'espletamento di questo incarico non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il riconoscimento di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione, fermi restando i vincoli derivanti dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

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

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione);
- pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" (PNA 2016);
- segnalazione al CdA e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Delibera ANAC n. 840/2018, PNA 2019);
- 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);
- vigilanza sull'attuazione del piano e sulla sua idoneità, propone modifiche dello stesso quando vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- monitoraggio con verifiche periodiche sulla corretta e continua attuazione delle misure di trattamento del rischio ('il monitoraggio è responsabilità del RPCT, unitamente ai responsabili degli uffici' - PNA 2019);
- individuazione del personale considerato più esposto a rischio di corruzione, da inserire nei programmi di formazione adeguati per i dipendenti destinati ad operare nei settori 'sensibili';
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio, e eventuale segnalazione delle violazioni all'ANAC (art. 15 comma 1 D.lgs.39/2013 - Vd. Tabella seguente);
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, da cui può avviare il procedimento sanzionatorio autonomo per l'accertamento

dell'eventuale dolo o colpa, e in tal caso irrogare la relativa sanzione ex art.18 del D.lgs. 39/2013(Delibera ANAC n. 833/2016);

- trasmissione della relazione recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano, all'OIV e al CdA entro il 15 dicembre\* di ogni anno (art.41 comma1 lett. I del D.lgs. 97/2016);
- pubblicazione entro il15 dicembre\*di ogni anno sul sito web dell'azienda, utilizzando l'apposito schema predisposto dall'ANAC, della relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta.

\*Relativamente a questi ultimi due punti, l'ANAC con Comunicato Presidenziale del 13/11/2019, ha valutato opportuno prorogare al 31 gennaio 2020 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare.

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

- predisposizione di uno specifico sistema delle responsabilità, indicando i nominativi degli incaricati alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati e dei documenti, obbligatoria per legge (Delibera ANAC n.1134/2017 e n. 840/2018, PNA 2019);
- coordinamento e controllo sull'esatto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (L. 190/2012, D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ex D.lgs. 97/2016);
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico e il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/2013);
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del Piano.

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

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

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, e in virtù del delicato compito di raccordo che deve svolgere, S.I. impresa ha assicurato al RPCT un adeguato **supporto organizzativo strutturale e finanziario**, nei limiti di disponibilità di bilancio. "Lo stesso organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" così recita l'art.1 della L.190/2012. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi è apparsa necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni del RPCT, rafforzandone la figura,

mediante 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 suo sostegno (come suggerisce anche il PNA 2019). Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Fermo restando il regime di responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Pertanto S.I. Impresa a supporto del RPCT il dott. L. Russo, ha individuato: la dott.ssa M.R. Furgiuele - Responsabile Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy, la dott.ssa R. Guglielmi - Responsabile Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale, e la dott.ssa C. Catapano preposta all' Ufficio Programmazione, Controllo di Gestione e Personale. In particolare ha indicato nella persona della dott.ssa Furgiuele, il soggetto tenuto ad assolvere l'obbligo della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito. Periodicamente e a campione il Responsabile verifica, anche avvalendosi degli organi di supporto, la completezza, la chiarezza e 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'OIV i casi di mancato adempimento.

Come auspicato dall'ANAC, l'Azienda si è dotata di *"un modello a rete in cui il Responsabile può effettivamente esercitare i suoi poteri di impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione"*. Qui di seguito viene descritto:

### **I Dirigenti**

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

### **I Responsabili degli uffici – Quadri aziendali**

sono chiamati ciascuno per l'attività d'ufficio di relativa competenza, a collaborare col RPCT e con i Dirigenti, alla stesura del piano, a fornire direttive per l'attuazione delle misure individuate a contrasto della corruzione, a monitorare il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando attività di reporting semestrale al dirigente di riferimento, ad elaborare e a trasmettere i dati obbligatori da pubblicare secondo la normativa sulla trasparenza

### **Il Personale tutto**

è sottoposto all'obbligo di informazione nei confronti del RPCT tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. E in ogni caso è tenuto a dare al Responsabile la necessaria collaborazione sia in fase di predisposizione che di attuazione delle misure anticorruzione. Al riguardo si rammenta, che anche l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT. L'art.14 della L. 190/2012 dispone che "La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare".

### **Preposto AUSA**

è il soggetto tenuto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), deve essere individuato dal RPCT e indicato nel Piano secondo la Delibera ANAC 831/2016.

Per S.I. Impresa è stata individuata nella persona della dott.ssa A. Polito – Dirigente Area Amministrazione, Finanza, Controllo di Gestione e Personale.

### **L'Organismo di Vigilanza**

può avere una composizione sia mono sia plurisoggettiva, i cui riferimenti devono essere indicati nel sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". 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 e non ha adottato il modello 231/2001, che viene sostituito e superato dal seguente Piano contemplando casi e ipotesi di reato più ampi del modello stesso, ovvero anche reati commessi *in danno dell'azienda*.

Va ricordato che la Delibera ANAC n.1134/2017, (fonte di specifica disciplina per gli enti di diritto privato come S.I. Impresa), semplicemente suggerisce l'adozione del 231, in quanto la L.190/2012 modificata dal d.lgs.97/2016 non lo ha reso obbligatorio (come anche richiamato nella parte V del PNA 2019).

S.I. Impresa ha recepito il medesimo Codice di comportamento della Camera di Commercio di Napoli.

### **L'OIV - Organismo indipendente di valutazione**

istituito con D.lgs. 150/2009, 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 ed ex L. 190/2012. E' tenuto a svolgere compiti di verifica dei contenuti della Relazione annuale, della correttezza delle procedure aziendali circa l'applicazione della normativa sulla trasparenza e sulla corruzione, 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 l'attuazione delle misure di prevenzione, nonché i casi di mancato adempimento agli obblighi normativi sulla trasparenza, e tutte le informazioni necessarie per il suddetto controllo. Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, confluisce nell'attestazione che annualmente l'OIV rilascia. Tale attestazione va pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale, a cura del RPCT.

L'OIV di S.I. Impresa in base all'accordo siglato con la Camera di Commercio di Napoli coincide con l'Organismo nominato per la Camera, così come prevede l'art. 10 dello Statuto aziendale: "...può essere prevista l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione che in tal caso sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione, con il compito di certificare la corretta applicazione della normativa sulla trasparenza, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano della Performance; tali funzioni possono essere esercitate dall'OIV della Camera di Commercio di Napoli."

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 degli uffici 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 al CdA. 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.

#### **Il RPD - Responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer)**

figura introdotta dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), per quanto riguarda lo svolgimento della funzione di trattamento e protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale che riguardano la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni. Si consideri ad esempio i casi del riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, che, quando riguardano profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT che può avvalersi del supporto del Responsabile della protezione dei dati (ANAC - PNA 2019).

S.I. Impresa ha ritenuto di dover procedere alla designazione del proprio Responsabile della protezione dei dati in quanto azienda speciale della Camera di Commercio di Napoli, in ossequio del principio di "accountability" che permea il Regolamento (UE) 2016/679. Il principio di accountability, infatti, impone agli enti una gestione aziendale responsabile che tenga conto dei rischi connessi all'attività svolta e che sia idonea a garantire la piena conformità del trattamento dei dati personali ai principi sanciti dal Regolamento e dalla legislazione nazionale. Con Delibera n.31 del 16/05/2018 dell'Amministratore Unico è stata nominata la dott.ssa Maria Rosaria Furgiuele incaricata di svolgere le funzioni previste ex artt. 37-39 del suddetto Regolamento, nonché i compiti specificati nella stessa delibera di incarico.

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da ANAC, costituisce l'atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli di rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, il PTPCT non può essere oggetto di standardizzazione.

L'ANAC ha indicato i seguenti Principi Guida Metodologici del processo di gestione del rischio:

- principi strategici (coinvolgimento dell'organo di indirizzo, cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, collaborazione tra amministrazioni);
- principi metodologici:
  - 1) prevalenza della sostanza sulla forma, nel senso che il processo di gestione del rischio deve essere calibrato sullo specifico contesto interno ed esterno dell'amministrazione;
  - 2) gradualità, ovvero le diverse fasi di gestione del rischio possono migliorare progressivamente, con gradualità;
  - 3) selettività degli interventi, specifici e puntuali;
  - 4) integrazione col ciclo di gestione della performance;
  - 5) miglioramento e apprendimento continuo generato dal monitoraggio e dalla valutazione dell'attuazione delle misure e della loro efficacia;
- principi finalistici:
  - 1) effettività del processo di gestione, ovvero che deve tendere ad una reale riduzione del livello di esposizione al rischio, evitando oneri organizzativi inutili;
  - 2) orizzonte del valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento dell'Amministrazione.

Come già evidenziato ed in linea con gli indirizzi generali definiti nelle determinazioni ANAC, il PTPC costituisce il sistema di gestione e di prevenzione del rischio di commissione dei 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". Esso 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.

Il PNA 2019 precisa che per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro che riducano, all'interno dell'Amministrazione, il rischio della corruzione. Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo/oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale/soggettivo. In entrambi i casi trattasi di misure e forme di tutela di tipo preventivo e non sanzionatorio.

Le misure di tipo oggettivo, sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente. Tali misure (tra cui rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei dipendenti a compiere atti corruttivi, e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative che rendano difficili i comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo si propongono di evitare 'i reati contro la Pubblica Amministrazione' (Codice Penale al Libro II, Titolo II, Capo I), i reati di rilevante allarme sociale, i comportamenti avversi a norme amministrativo/disciplinari, le decisioni di *cattiva amministrazione*, cioè quelle contrarie all'interesse pubblico.

Come prevede lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione anno 2019 : "Qualora le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 del PNA 2013, il nuovo approccio valutativo potrà essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre il PTPCT 2021-2023", così S.I. Impresa ha provveduto alla redazione del suo Piano. Pertanto sono stati individuati i requisiti minimi che devono essere garantiti nelle misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico. La tabella che segue riepiloga i **requisiti** richiesti e ne verifica la presenza all'interno del modello organizzativo aziendale:

MISURE	REQUISITI	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	Ptpct
<i>Sistema di controlli</i>	Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi ex D.lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e i controlli per prevenire i rischi di corruzione ex L.190/2012. Coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organi di controllo.	si	Ptpct
<i>Codice di comportamento</i>	Integrazione del codice ex D.lgs. n.231/2001o, in mancanza, adozione di un apposito codice sottolineando i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione; previsione di un apparato sanzionatorio di tipo disciplinare per le violazioni dei doveri compresi nel codice, inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT; previsione di un'adeguata attività di vigilanza sull'applicazione del codice ad opera del RPCT (PNA 2019);	si	Codice di comportamento dipendenti della CCIAA di Napoli; Ptpct;  Schemi di incarico da

	estensione dell'obbligo di osservare il codice di comportamento anche ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo (PNA 2019)		predisporre con inserimento di clausole che impongano l'obbligo di osservanza al codice di comportamento
<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 (ex delibere ANAC n.1134/2017; n.840/2018; PNA 2019). Assolvimento degli obblighi di pubblicazione con le relative sanzioni ex art. 19 del D.lgs. 175/2016. E quelli ex art. 15bis del D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate", introdotto dal D.lgs. 97/2016.	si	Ptpct
<i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico e incarichi dirigenziali interni ed esterni (ANAC PNA 2019)</i>	Raccolta delle dichiarazioni della insussistenza di condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (art.1 comma 2, lett.l, D.lgs n. 39/2013; art.11 comma 11, D.lgs.175/2016) e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali (art.3, comma 1, lett.c). La dichiarazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico, e non dispensa chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina, tanto che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezionerà solo all'esito della verifica da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, inclusa l'attività prioritaria di vigilanza del RPCT ex Delibera ANAC n.833/2016. Il legislatore ha attribuito al RPCT che venga a conoscenza di una violazione del D.lgs.39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento della inconferibilità, a pena di nullità dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto, il potere di applicare la sanzione inibitoria all'organo conferente l'incarico. Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalla medesima p.a. ex Delibera ANAC n.1134/2017.	La CCIAA ha il potere di nomina degli organi di vertice di S.l. Impresa	Rinvio a normativa applicabile/ Regolamento personale

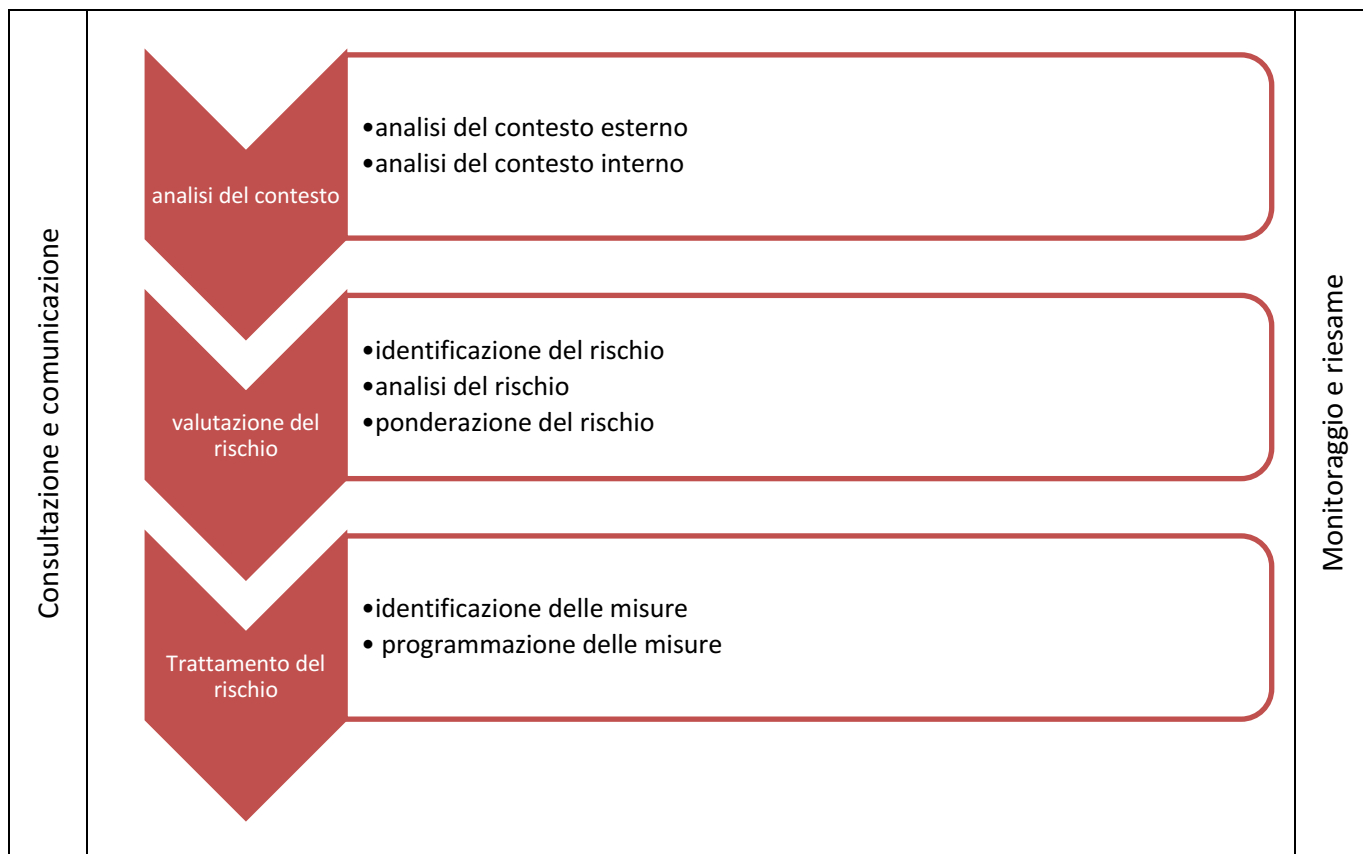
<p><i>Incompatibilità specifiche per gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico e incarichi dirigenziali interni ed esterni (ANAC PNA 2019)</i></p>	<p>Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di situazioni di incompatibilità (D.lgs.39/2013) per i titolari degli incarichi di amministratore(art.9,11,13,14) e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali (art. 12). A queste si aggiunge l'incompatibilità per gli amministratori delle società a controllo pubblico che non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti (art.11 comma 8 D.lgs.175/2016). Inserimento delle cause di incompatibilità nell'atto di attribuzione dell'incarico: - dichiarazione di insussistenza di incompatibilità da parte dei soggetti interessati, all'atto dell'incarico; - vigilanza da parte del RPCT(ex Delibera ANAC n.833/2016 e D.Lgs.39/2013), unitamente alla struttura di controllo interno alla società, e potere di avvio al procedimento di accertamento a pena di decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.</p>	<p>La CCIAA ha il potere di nomina degli organi di vertice di S.I. Impresa</p>	<p>Rinvio a normativa applicabile/ Regolamento personale</p>
<p><i>Divieto post-employment (pantouflage) Attività successiva alla chiusura del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i></p>	<p>L'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi della cd. 'incompatibilità successiva' ovvero 'pantouflage', introducendo il comma 16ter all' art. 53 D.lgs.165/2001 ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività, pena la nullità del contratto o dell'incarico. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare il dipendente pubblico a sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in base al rapporto di lavoro. <u>Negli enti di diritto privato come S.I.Impresa tale divieto vale solo per i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, e per i dirigenti se muniti di potere gestionale (anche solo di potere decisionale per la struttura secondo la Corte Costituzionale Sentenza n. 20/2019). (ANAC PNA 2019) mentre non si estende ai dirigenti ordinari né ai dipendenti.</u> Come chiarito nel bando-tipo n.2 del 2/09/2014 adottato dall' Anac, le pubbliche Amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di</p>	<p>si</p>	<p>Rinvio a normativa applicabile/ Ptpct inserimento clausole apposite negli atti di assunzione che prevedano specificatamente il divieto; inserimento dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto; prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratto di lavoro o attribuito</p>

	<p>esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (vd. Pareri Anac n.2 del 4/02/2015). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.lgs 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi-tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art.71 dello stesso codice (fatte naturalmente salve le parti indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali). In particolare, nel bando-tipo n.1, approvato con delibera del 22/11/2017, è previsto al par.6 che <i>"sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art.53, comma 16-ter, del D.lgs.2001 n.165"</i>. Il bando-tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al D.M. del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par.6, in conformità a quanto previsto all'art.85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando-tipo par. 3 e 9. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico, è rimessa alla stazione appaltante.</p>		<p>incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art.71 del D.lgs. n.50/2016</p>
<i>Formazione</i>	<p>Il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto individua in accordo col dirigente responsabile delle risorse umane, i fabbisogni e i destinatari degli interventi formativi, secondo l'obbligo ex co.8 dell'art.1 della L.190/2012 (ANAC PNA 2019)</p>	si	Ptpct
<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)</i>	<p>Adozione di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante</p>	si	Procedura prevista ad hoc ed inserita nel Ptpct

<p><i>Rotazione o misure alternative</i></p>	<p>Questa misura è prevista, ai sensi del co.59 art. 1 della L. 190/2012, <u>esclusivamente per le pubbliche amministrazioni</u> di cui al co.2 art. 1 del D.lgs. 165/2001. Inoltre come indicato nel PNA 2019 all' Allegato 2: "Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni". Questo è proprio il caso di S.I. Impresa come delle altre Aziende speciali italiane.</p>	<p>no</p>	<p>La dimensione della società non consente l'adozione della misura</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. Inoltre il RPCT ogni anno pubblica sul sito web dell'azienda, una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta, esponendo il livello di attuazione delle misure, motivando gli eventuali scostamenti tra il pianificato e il realizzato.</p>	<p>si</p>	<p>Ptpct; 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, alle nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici anno 2018. Inoltre si ispira ai dettami posti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-2021 (in particolare nella PARTE V "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza negli Enti di diritto privato") approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019, a cui tende progressivamente allinearsi.**

In particolare per il processo di gestione del rischio di corruzione, S.I. Impresa guarda proprio all' articolazione prevista dal PNA 2019 nell'Allegato 1, di cui riporta le medesime fasi:



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire con misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Come viene suggerito anche dall' Anac, non sono state introdotte nuove misure di controllo, bensì sono state razionalizzate quelle già esistenti.

Come si evince dal grafico, il processo di gestione si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. La fase centrale del sistema è l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio, a cui si affiancano 2 fasi trasversali (Consultazione e comunicazione, Monitoraggio e riesame). Sviluppandosi in maniera ciclica, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tenere conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto esterno ed interno.

## 5. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire i fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure preventive. Trattasi di una fase preliminare indispensabile a ciascuna amministrazione per definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche tenendo conto dell'ambiente in cui agisce. In particolare l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche sociali, culturali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (cluster), nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Pertanto non deve essere realizzato in un'ottica di mera compliance, ovvero con dati poco significativi, piuttosto da un punto di vista operativo mediante: 1. l'acquisizione dei dati rilevanti (di tipo

oggettivo ossia economico, giudiziario, ecc.... e soggettivo ovvero relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder); 2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. La scelta dei dati deve naturalmente cadere sulla rilevanza e funzionalità degli stessi alla programmazione delle misure specifiche di prevenzione, e alla rilevazione delle aree di rischio da esaminare prioritariamente.

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.l. 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 stakeholder coinvolte, rendono complessa l'indagine. Questi processi di analisi, infatti, rappresentano attività che comportano diversi oneri 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.

Molto interessante a questo proposito è un'analisi effettuata lo scorso aprile dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale della Campania "L'impatto del Lockdown sulle imprese della Campania dai dati FRAMEISTAT". "La Nota presenta una valutazione per i comuni della Campania del blocco produttivo nell'industria e nei servizi seguito alla decisione del Governo di sospendere le attività economiche non essenziali per frenare il diffondersi del contagio del coronavirus. Le stime si basano sui dati di impresa a livello comunale diffusi dall'ISTAT lo scorso 10 aprile. Si stima il peso delle attività sospese in termini di unità locali, addetti, dipendenti, valore aggiunto e fatturato, e si valutano le perdite corrispondenti di valore aggiunto e fatturato per mese di lockdown. Questi i principali risultati per la Campania articolati a livello provinciale e comunale nella Nota: • nell'industria il lockdown ha interessato circa 40.000 unità locali e 170.000 addetti (rispettivamente il 61 e il 57% delle attività dell'industria), per valori "sospesi" di valore aggiunto e fatturato pari a circa 6,5 e 28 miliardi di euro; • Benevento e Napoli sono le province campane con la quota più elevata di valore aggiunto "sospeso" nell'industria (63 e 59%); • nei servizi il lockdown ha interessato oltre 135.000 unità locali e oltre 290.000 addetti (rispettivamente il 42 e il 38% dei servizi), per valori "sospesi" di valore aggiunto e fatturato pari a circa 7 e 34 miliardi di euro; • Napoli e Salerno sono le province campane con la quota più elevata di valore aggiunto "sospeso" nei servizi (32 e 30%); • un mese di lockdown "costa" oltre 1,1 miliardi di euro (0,5 nell'industria e 0,6 nei servizi) di valore aggiunto e 5,2 miliardi di fatturato (2,3 nell'industria e 2,9 nei servizi), concentrati per oltre la metà nella provincia di Napoli." (fonte IFEL - L'impatto del Lockdown sulle imprese della Campania dai dati FRAME-ISTAT – Aprile 2020) E' intuibile quanto l'emergenza sanitaria che stiamo vivendo vada ad incidere sui già precari equilibri del tessuto sociale campano, alimentando ancor di più il preesistente disagio socio-economico da sempre in stretto collegamento causale con l'incremento della criminalità e quindi anche della corruzione. Si riportano i dati dell'analisi, effettuata dalla Città Metropolitana di Napoli, dei caratteri socio-economici e produttivi del territorio metropolitano su cui insiste la Camera di Commercio di Napoli. "Il tessuto produttivo dell'area metropolitana risente delle politiche industriali attuate nel passato. Come è noto, le politiche di sviluppo a partire dagli anni '50, puntavano sulla localizzazione di aziende di grande dimensione in settori strategici come la siderurgia, la raffinazione del petrolio, la chimica, la produzione di macchinari e mezzi di trasporto. Pertanto molti stabilimenti sono sorti vicino alle zone portuali per facilitare il trasporto delle materie prime provenienti dall'estero. La nostra area metropolitana è stata sede di molte localizzazioni di grandi aziende pubbliche e private. Con il passare degli anni, le grandi aziende hanno ritenuto più conveniente localizzare altrove gli insediamenti produttivi e gli stabilimenti sono stati smantellati. Un esempio emblematico è l'Italsider di Bagnoli dove allo smantellamento degli impianti industriali non ha fatto seguito una completa riqualificazione ambientale ed urbanistica della zona. In seguito a questi mutamenti le attività produttive del nostro territorio risultano molto ridimensionate e attualmente sono localizzate nelle aree interne dell'area metropolitana. I settori presenti riguardano prevalentemente: l'aerospaziale, i mezzi di trasporto, il chimico, la lavorazione dei metalli, la metalmeccanica, il tessile, l'abbigliamento, il calzaturiero e l'agroalimentare. Questi ultimi comparti si sono rafforzati a partire dagli anni '70 con l'affermarsi delle produzioni del Made in Italy. Attività già da

tempo diffuse nella cultura napoletana, legate ad una tradizione artigianale e di qualità si sono trasformate in forme più moderne raggiungendo in alcuni casi punte di eccellenza come grandi sartorie note al livello internazionale. Più frequentemente, le attività del tessile, dell'abbigliamento e del calzaturiero sono cresciute nelle stesse aree urbane dei Comuni limitrofi di Napoli contribuendo alla congestione degli stessi centri. Più sparsa è invece stata la localizzazione dell'industria agroalimentare, necessariamente più legata alle zone rurali. Le diverse categorie merceologiche delle industrie incidono sulle dimensioni delle imprese che variano da pochi addetti fino ad oltre 500 unità lavorative. Le piccole imprese sono molto numerose e sono spesso localizzate nei centri abitati rendendone congestionata la circolazione e la vivibilità. In questi ultimissimi anni il tessuto imprenditoriale della Città Metropolitana di Napoli si presenta con uno spostamento delle attività verso il settore del commercio e delle attività legate al turismo. Il settore "turismo" è comunque ancora sottodimensionato rispetto alle enormi potenzialità del territorio con le sue ricchezze ambientali e storico-culturali. I comuni della Penisola Sorrentina con le isole di Capri e Ischia costituiscono da sempre i sistemi trainanti di tale settore, ma la città di Napoli ed altri siti importanti come Pompei, Ercolano e Pozzuoli, con il loro trend di flusso turistico in costante crescita, sia interno che estero, si sta velocemente mettendo al passo. Molto diffusa è l'economia sommersa, dove il mancato rispetto delle norme vigenti riguarda sia la sicurezza e l'ambiente di lavoro che gli aspetti retributivi (mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro). La crisi economica nazionale, degli ultimi anni, ha assunto connotati ancora più marcati nella Città Metropolitana di Napoli, ciò è comprovato sia dalla crescita del tasso di disoccupazione, specialmente giovanile, che dal fenomeno del lavoro nero. Essendo caratterizzata prevalentemente da imprese di piccole dimensioni che sono quindi più esposte al rischio fallimento e al rischio usura, per il reperimento dei capitali necessari al funzionamento delle loro piccole imprese. Nonostante la forte urbanizzazione, le superfici coltivate rappresentano ancora quasi la metà dell'area metropolitana. L'attività agricola svolge molteplici funzioni ed assume una valenza che va oltre i meri aspetti economico-produttivi garantendo la presenza di un patrimonio vegetazionale importantissimo ai fini ecologici e conservando ancora in buona misura i valori storico- paesaggistici che hanno sempre fortemente caratterizzato questo comprensorio. Sono, fra l'altro, numerose le produzioni tipiche, tutelate ed incentivate attraverso la registrazione di marchi di qualità, che nel loro complesso coprono la quasi totalità della superficie metropolitana. L'incentivazione e la protezione di tali produzioni, unitamente ad altre politiche di sviluppo delle attività agricole, costituisce una delle priorità delle politiche di pianificazione territoriale. Le criticità più rilevanti per il patrimonio naturale derivano da un lato dai processi disordinati, spesso abusivi, di urbanizzazione e dall'altro dai comportamenti illeciti (dispersione di rifiuti, discariche illegali, prelievi idrici incontrollati, abuso di fertilizzanti ecc.). Nell'area metropolitana di Napoli si sovrappongono numerose e pesanti situazioni di rischio sia di origine naturale (rischio sismico, vulcanico e idrogeologico) che connesse con fattori antropici (rischi di inquinamento). La crescita degli insediamenti negli ultimi 50 anni ha determinato la nota estensione di periferie e aggregati edilizi che ha dilatato nell'area metropolitana dipendenze e gravitazioni a scala vasta. Alla diffusione su aree sempre più estese di insediamenti in cui quote di popolazione hanno cercato risposta al problema di un commisurato spazio abitativo non si è accompagnato un paragonabile decentramento di funzioni produttive e di servizio, sì che i nuovi "quartieri" si sono configurati come dormitori. Anche quando si sono avuti decentramenti della grande industria o di sistemi di piccole imprese, comunque le funzioni importanti sono restate quasi interamente concentrate nel cuore del capoluogo. A tali processi si sono accompagnati i mali ben conosciuti di tipo ambientale e di tipo economico-sociale (congestione delle aree centrali, povertà urbana delle periferie, omologazione dequalificata dei nuovi insediamenti, inquinamenti, spreco di risorse materiali e immateriali, levitazione delle rendite parassitarie, emarginazioni ed esclusioni sociali).

*Fonte Città Metropolitana di Napoli*

## 6. Le Aree di rischio

Si precisa che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) del rischio corruttivo previsto nell'Allegato1 del PNA 2019, viene suggerito dall'ANAC *in primis* per le **pubbliche amministrazioni**, pertanto sarà oggetto di residuale applicazione da parte di S.I. Impresa, in quanto trattandosi di un **ente di diritto privato**, trova la sua specifica disciplina nelle Linee Guida di cui alla Delibera n.1134/2017 e da quanto stabilito dall'Autorità nella PARTE V "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza negli Enti di diritto privato" del PNA 2019.

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

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

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

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

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

In aggiunta alle Aree di rischio dette "Comuni e Obbligatorie" elencate nell'Allegato n.5 al PNA 2013, la Determina ANAC n.12/2015 ne introduce altre riferibili ad attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste costituiscono le "Aree Generali", cui si aggiungono quelle "Specifiche" che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. 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, che sono mappate nell'Allegato A che segue codesto documento, ed elencate 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: Contratti pubblici (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 (autorizzazioni e concessioni)	<b>Si</b>
	D. Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni)	<b>Si</b>
<b>Aree Generali</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>No</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>
<b>Aree Specifiche</b>	1) Progetti finanziati da Enti pubblici a livello nazionale ed internazionale	<b>Si</b>
	2) Servizi per l'internazionalizzazione	<b>Si</b>

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

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

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Il processo, nell'ambito di un'amministrazione, può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso. La prevenzione e gestione del rischio agevola l'Azienda al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione e garantisce il rispetto degli obiettivi di performance. La mappatura consiste nell'identificazione dei processi, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. In attuazione del principio di **flessibilità**, il RPCT chiede alle singole Unità Operative di individuare i processi, di scomporli in attività al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito

in cui possano trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo. Ogni Responsabile di funzione fornisce l'analisi e la gestione dei rischi di propria competenza, il RPCT ha su di esse solo una responsabilità di sorveglianza, mentre il responsabile è il Dirigente dell'Area.

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 e indicando: le fasi, l'evento rischioso, la sua valutazione, le misure contrastanti predisposte, quelle integrative, la tempistica, l'indicatore e il responsabile del processo. Il punto di partenza per gli Uffici è stato quello di svolgere un'attività di ricognizione nell'ambito del precedente Piano, di comparazione in occasione del monitoraggio semestrale e dei confronti periodici tra RPCT e personale.

## 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. Tutti i dirigenti e i responsabili degli uffici 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, al CdA e all'OIV. 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 (Allegato 1 PNA 2013).

Gli strumenti di raccordo stabiliti tra il RPCT, i dirigenti e i responsabili degli uffici sono i seguenti:

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

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

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	<i>Da RPCT: sottopone il PTPCT per l'approvazione; l'informativa dei dirigenti sulle deviazioni alle procedure rilevate; relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese. Verso RPCT: definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; comunicazione al RPCT 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.</i>

<b>Dirigenti</b>	<p><i>Da RPCT:</i> raccolta e coordinamento mappatura dei 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 assegnate relativa responsabilità; comunicazione per 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 <i>base semestrale</i>.</p>
<b>Responsabili degli uffici-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; confronti periodici; random sampling.</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 semestrale; trasmissione dei dati obbligatori da pubblicare secondo la normativa sulla trasparenza</p>
<b>Responsabile della protezione dei dati RPD</b>	<p><i>Da RPCT:</i> consulta il RPD, per questioni di carattere generali riguardante la protezione dei dati personali, come i casi di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato</p> <p><i>Verso RPCT:</i> sorveglia che la pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza, avvenga nel rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali</p>
<b>Personale tutto</b>	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del PPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito dell'anticorruzione.</p> <p><i>Verso RPCT:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<b>OIV</b>	<p><i>Da RPCT:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle attività 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 RPCT:</i> verifica dei contenuti della Relazione, della correttezza delle procedure adottate dall'azienda di applicazione della normativa sulla trasparenza e sulla corruzione, e della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza con quelli indicati nella performance. Attestazione annuale della pubblicazione del Piano, dei dati pubblicati e dell'esistenza di misure organizzative a garanzia del funzionamento dei flussi informativi.</p>
<b>Cittadini</b>	<p><i>Da RPCT:</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 RPCT:</i> 'chiunque' può richiedere la pubblicazione di dati,</p>

	documenti e informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività svolta dall'amministrazione.
<b>Stakeholder interni ed esterni</b>	<i>Da RPCT:</i> coinvolgimento e consultazione di tutti i soggetti dell'amministrazione, degli stakeholder interni ed esterni per ampliare la mappatura degli eventirischiosi. <i>Verso RPCT:</i> suggerimenti per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.
<b>Whistleblowing</b>	<i>Da RPCT:</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, CdA, autorità giudiziaria, ...) <i>Verso RPCT:</i> raccoglie le segnalazioni degli illeciti fatte dai dipendenti.
<b>Cciaa/p.a. controllante</b>	<i>Da RPCT:</i> Risposte edisponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dall' Amministrazione controllante. <i>Verso RPCT:</i> Vigila sull'adozione del PTPC e delle misure di prevenzione da parte della controllata, sull'effettiva pubblicazione dei dati ex d.lgs. 33/2013, e (per la nomina degli organi di vertice proposta o effettuata dalle p.a. controllanti) verifica sulle cause di inconfiribilità.
<b>Anac</b>	<i>Da RPCT:</i> pubblicazione dei dati obbligatori per legge, costituisce illecito disciplinare (art. 45 d.lgs 33/2013); <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.

### →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, 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. Per stakeholder esterni si intende la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi che vengono sollecitati a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT. In particolare il coinvolgimento e la partecipazione degli stakeholder esterni, sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza.

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 realizzare forme di consultazione di tali soggetti, S.I. Impresa utilizza strumenti "offline" e "online".

- Offline:

- Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo amministrativonominato dalla Giunta Camerale;
- Somministrazione di questionari di "custome 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 del “Whistleblower”

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente pubblico e/o 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.

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

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

A completamento dell'argomento è intervenuta la Legge 179/2017 che ha modificato l'art.54bis del D.lgs.165/2001 “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, modificando la disciplina, estendendola anche ai dipendenti degli enti di diritto privato e assegnando un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle

segnalazioni : il RPCT oltre a ricevere e a prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle stesse. L'onere di istruttoria che la legge assegna in via obbligatoria al RPCT, si sostanzia in una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del cosiddetto 'fumus'.

S.I. Impresa si è impegnata ad adottare una politica di tutela e garanzia dei propri dipendenti che dovessero segnalare illeciti, predisponendo un'apposita procedura in merito basata sui principi definiti da ANAC e qui 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 della corruzione e della trasparenza di Si Impresa
<b>Oggetto del le segnalazioni</b>	Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono: 1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice); 2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i> ; 3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPCT oppure del Codice di comportamento vigenti presso Si Impresa; 4. le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e quindi ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.
<b>Principi generali</b>	Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e specificaresponsabilità dell'Azienda assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione non saranno trattate con la presente procedura, e saranno al massimo considerati come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale. La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali: a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;

- b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutela dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, da discriminazioni;
- d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;
- e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.

## Fasi operative

- 1. Effettuazione della segnalazione:** il dipendente o collaboratore di Si Impresa (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile sul sito aziendale. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al RPCT, ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata: anticorruzione@si-impresa.na.camcom.it  
A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il RPCT. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, né tantomeno segnalazioni verbali;
- 2. Ricezione della segnalazione:** il RPCT alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il RPCT procede all'attivazione della segnalazione;
- 3. Attivazione della segnalazione:** il RPCT 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:
  - a. manifestamente infondata. In tal caso, la segnalazione viene archiviata e la procedura ha termine;
  - b. fondata. In tal caso il Responsabile procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.Il RPCT 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 RPCT dichiara la segnalazione fondata, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati:

- a. Responsabile area/ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. CdA, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e Anac, per i profili di rispettiva competenza.

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 RPCT dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, 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 RPCT in occasione del monitoraggio periodico del PTPCT 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 e nel PNA 2019, per quanto compatibili con la realtà di Si Impresa;
2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni che Anac fornirà in materia.

## 9. Codice di comportamento

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

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

Il Codice di comportamento di S.I. Impresa è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda. Infatti in base a quanto stabilito dall'Anac nel PNA 2019 i codici di comportamento sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale nella predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento. Quanto ai destinatari, l'Autorità dispone che i singoli codici individuano le categorie dei destinatari in rapporto alla specificità dell'amministrazione, si applica integralmente ai titolari di organi, al personale impiegato, ai collaboratori esterni. In quest'ultimo caso

l'amministrazione deve predisporre degli schemi di incarico, contratto o bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

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

Il comma 4 estende le disposizioni del presente codice e del codice generale, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art.2, comma 3, del codice generale. A tal fine, il presente codice viene messo a disposizione, in modalità telematica, di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Pertanto viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale. 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". Il compito di sanzionare le violazioni al suddetto codice è svolto dal Consiglio di Amministrazione.

Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche sono state emanate a febbraio 2020 con Delibera ANAC n.177, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, se pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC. "Le amministrazioni pertanto potranno procedere all'adozione dei PTPC 2019-2021 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento", così recita la Delibera ANAC 1074/2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA. Come si evince anche dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2019-2021 della CCIAA di Napoli: è obiettivo dell'Ente di approvare nel prossimo triennio, un nuovo codice di comportamento meno generico con indicazioni più dettagliate sulle condotte da adottare nelle aree di rischio già individuate, come auspicato appunto dalla Delibera ANAC 1074/2018. La stessa Delibera riporta che spetta al RPCT la diffusione della conoscenza del codice nell'amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale, come disposto nell'art. 15 nel d.P.R. 62/2013.

## **10. Piano formativo**

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 maggiormente a rischio corruzione, devono partecipare ad uno specifico programma di formazione. Più in generale S.I. Impresa intende sviluppare al più alto livello possibile l'investimento nella formazione permanente, quale strumento di qualificazione del personale che contribuisce in maniera efficace e considerevole al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente. Ciò anche al fine di accompagnare processi di riconversione delle competenze che potrebbe risultare necessario attivare in ragione dell'evoluzione organizzativa degli uffici e degli incarichi specifici assegnati dalla Camera di Commercio di Napoli.

Accogliendo il suggerimento di Anac espresso nell'ultimo PNA, può essere opportuno strutturare la formazione su due livelli:

- **Generale:** rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- **Specifico:** rivolto al RPCT, ai suoi referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai responsabili d'ufficio addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare gli strumenti di prevenzione e ad approfondire le tematiche in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto. Vanno definiti percorsi formativi differenziati, per contenuto e livello di approfondimento in relazione alla specifica posizione che i dipendenti assumono;  
e fondarla su due principi:
  - **Concretezza:** deve includere anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso l'esame di casi concreti, può emergere il principio comportamentale più adeguato nelle diverse situazioni;
  - **Adeguatezza:** introdurre strumenti di verifica del livello di attuazione della formazione e della sua adeguatezza. Tanto è stato recepito da S.I. Impresa utilizzando quale strumento di monitoraggio, la somministrazione di questionari ai destinatari della formazione, al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati.

Il piano formativo approvato dal RPCT in accordo col dirigente responsabile delle risorse umane, contempla le seguenti tematiche:

1. contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs.33/2013, aggiornamenti, etc..), aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
2. Piano di Prevenzione della Corruzione: compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione; incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione; flussi informativi da e verso il RPCT;
3. procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle tipologie specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, in particolare sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione);
4. acquisti sotto soglia di servizi e forniture ex Codice dei Contratti n.50/2016;
5. Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc...);
6. Codice comportamentale; Sistema disciplinare di riferimento;
7. Regolamento sulla privacy e data protection;
8. misure generali a tutela della sicurezza sul lavoro, guide pratiche per la conformità delle aziende agli adempimenti in tema di salute dei lavoratori e loro sicurezza nei luoghi di lavoro, D.Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti.

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

**Ente di Formazione:** LDG SERVICE srl

**Argomento:** Formazione obbligatoria generale ex D.Lgs. 81/08

**Data:** Dicembre 2020

**Modulo:** n.4 ore

**Destinatari:** tutto il personale dell'Azienda

**Ente di Formazione:** LDG SERVICE srl

**Argomento:** Formazione obbligatoria specifica ex D.Lgs. 81/08

**Data:** Dicembre 2020

**Modulo:** n. 4 ore

**Destinatari:** tutto il personale dell'Azienda

**Ente di Formazione:** MAGGIOLI srl

**Argomento:** Formazione obbligatoria anticorruzione – “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Focus operativo sulle novità del Piano formativo anticorruzione 2020 – 2021”

**Data:** 2 dicembre 2020

**Modulo:** n. 3 ore

**Destinatari:** Quadri Carraturo, Crisafi, Guglielmi, Piccolo, Raffone;  
Dipendenti Catapano

**Ente di Formazione:** INFOCAMERE SCPA

**Argomento:** Formazione obbligatoria: Gestione adempimenti privacy - GDPR

**Data:** Dicembre 2020 - Dicembre 2021 / annuale

**Destinatari:** Quadro Furgieuele

**Ente di Formazione:** LDG SERVICE srl

**Argomento:** Formazione ADDETTO PRIMO SOCCORSO

**Data:** Dicembre 2020

**Modulo:** n.12 ore

**Destinatari:** ISACCHINI, IZZI, ESPOSITO, ALLINORO, DE SANTIS

**Ente di Formazione:** LDG SERVICE srl

**Argomento:** Corso ADDETTO PREVENZIONE INCENDI

**Data:** Dicembre 2020

**Modulo:** n.4 ore

**Destinatari:** ISACCHINI, IZZI, ESPOSITO, ALLINORO, DE SANTIS

**Ente di Formazione:** CONSORZIO PROMOS RICERCHE

**Argomento:** Corso di alta formazione e E-learning “La misurazione e la valutazione delle performance della dirigenza pubblica: norme e metodologie aziendalistiche e quantitative”

**Data:** 12 novembre – 11 dicembre 2020

**Modulo:** n. 4 ore / n. 10 lezioni

**Destinatari:** Dirigente Polito;  
Quadri Guglielmi;  
Dipendenti Catapano

**Ente di Formazione:** UNIONCAMERE

**Argomento:** Corso di formazione sul Sistema operativo AGEF

**Data:** 5 maggio 2020

**Modulo:** n. 4 ore

**Destinatari:** Quadri Raffone, Sanità;  
Dipendenti Allinoro, Gaviglia, Cozzolino, Dente, Foggia

**Ente di Formazione:** UNIONCAMERE

**Argomento:** Linea formativa 3 – Il Project Management – Azione di Sistema “Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali” – 4° annualità;

**Data:** Giugno 2020 – Gennaio 2021

**Modulo:** n. 30 ore

**Argomento:** Azione di Sistema Focus tematico 1 – “Il nuovo quadro UE relativo agli aiuti di Stato nell’attuale epidemia da Covid

**Data:** Giugno 2020 – Novembre 2020

**Modulo:** n. 11 ore

**Argomento:** Azione di Sistema Focus tematico 5 – Esperienza Europa “Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali”;

**Data:** Aprile 2020 – Luglio 2020

**Modulo:** n. 6 ore

**Destinatari:** Quadri Raffone

Formazione organizzata per la rete EEN da IMP, rove European Innovation Management Academy – Approach – Digital Innovation Quotient

**Data:** 28, 29, 30 Aprile 2020

**Modulo:** n. 15 ore

Sessioni formative ENN organizzate da EASME/Commissione Europea

**Data:** Annualità 2020

**Modulo:** n. 17.5 ore

**Destinatari:** Quadri Raffone  
Dipendenti Cozzolino

**Ente di Formazione:** UNIONCAMERE

**Argomento:** Linea formativa 1 – Le Camere per l’innovazione digitale, PID – Azione di Sistema “Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali” – 4° annualità

**Data:** Maggio 2020 – Luglio 2020

**Modulo:** n. 33 ore

**Argomento:** Linea formativa 5 – Iniziativa di Sistema “Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali”.

**Data:** Novembre 2019 – Maggio 2020

**Modulo:** n. 50 ore

**Argomento:** La partnership eBay e Camere di Commercio per supportare la digitalizzazione delle PMI, Programma formativo - Gruppo C

**Data:** 22-23-27-28 Luglio 2020

**Modulo:** n. 4 giornate

**Destinatari:** Dipendente Foggia

**Ente di Formazione:** UNIONCAMERE

**Argomento:** Azione di Sistema – Focus tematico 3, “La certificazione delle competenze. Esperienze e modelli per il sistema camerale”.

**Data:** 9, 16, 24 Settembre 2020

**Modulo:** n. 3 giornate

**Ente di Formazione:** Camera di commercio Italo-Germanica

**Argomento:** Corso di formazione e qualificazione per tutor duali

**Data:** Novembre 2020 – Dicembre 2020

**Modulo:** n. 20 ore + studio autonomo

**Ente di Formazione:** Camera di commercio Italo-Germanica

**Argomento:** Viaggio d studio virtuale italo-tedesco

**Data:** Novembre 2020 – Dicembre 2020

**Modulo:** n. 20 ore

**Ente di Formazione:** ANPAL Servizi

**Argomento:** Webinar “Fondazioni ITS e apprendistato di 3°livello: dati, criticità, buone pratiche e fattori determinanti per la diffusione”.

**Data:** 4 Dicembre 2020

**Modulo:** n. 2 ore

**Ente di Formazione:** INDIRE

**Argomento:** Webinar “Didattica a distanza e tutela della privacy. Norme, prassi e questioni aperte”.

**Data:** 5 Maggio 2020

**Modulo:** n. 1 giornata

**Destinatari:** Quadri Sanità

#### **Sessione formativa per il personale tecnico del Laboratorio Chimico Merceologico**

**Ente di Formazione:** UNICHIM

**Argomento:** Analisi di contesto ed approccio alle analisi e gestione del rischio in un laboratorio di prova

**Modulo:** n. 8 ore

**Destinatari:** SENATORE, IZZI, COPPOLA

**Ente di Formazione:** PHENOMENEX

**Argomento:** LC2 –Ottimizzazione delle variabili cromatografiche HPLC ed UHPLC;

LC3 – Strategie per lo sviluppo di metodi robusti in HPLC ed UHPLC;

GC – Trucchi e Segreti della GC Capillare;

TR (GC) – Troubleshooting Avanzato

**Modulo:** n. 8 ore PER CIASCUN MODULO

**Destinatari:** SENATORE

**Ente di Formazione:** UNICHIM

**Argomento:** Webinar Riesame della Direzione e Processi Aziendali

**Modulo:** n. 8 ore

**Destinatari:** IZZI

**Ente di Formazione:** METTLER TOLEDO

**Argomento:** Formazione titolare T5 excellence

**Modulo:** n. 8 ore

**Destinatari:** COPPOLA

## 11. Sistema disciplinare

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 il personale, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda. Di conseguenza l'Azienda informa tutti coloro che operano all'interno delle "aree sensibili" di poter incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano. Informa altresì tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale. Infine ribadisce che non tollera nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici.

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

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

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

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

- vigilare sull'attuazione da parte di tutti i destinatari delle misure contenute nel Piano; segnalare all'ufficio competente per l'azione disciplinare (CdA) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione e più in generale, anche all'OIV, le disfunzioni inerenti alla loro attuazione (D.lgs. 97/2016/PNA 2019);

- 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);
- monitorare sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente; la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente, col potere di segnalare all'OIV e all'organo di indirizzo politico (CdA);
- 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 il Consiglio di Amministrazione dell'azienda – 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;
- il potere di attivare – in raccordo con il CdA - e garantire idonei e periodici aggiornamenti formativi sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.

**Tutto ciò è previsto ad integrazione del Codice di comportamento, che viene integrato dal medesimo Piano, con il quale mantiene un costante ed idoneo collegamento (art.14 Codice di Comportamento). In particolare è integrato dalle disposizioni specifiche previste per i dipendenti che operano nella Aree individuate a rischio, indicate nell'Allegato 'A' del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

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

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

Come previsto dal PNA 2019, il Piano di S.I. Impresa ha recepito anche il sistema di monitoraggio di *primo livello*, ovvero *in autovalutazione* da parte dei Responsabili degli uffici della struttura organizzativa che hanno il dovere di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Questa modalità va utilizzata in combinazione con l'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, che costituisce il monitoraggio di *secondo livello*, ovvero quello svolto dal RPCT coadiuvato dall'ufficio trasparenza.

In particolare, per poter verificare l'effettiva efficacia del Piano, e al contempo poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo *'diffuso'* nell'organizzazione, ovvero il cd. *Modello di prevenzione a rete*, come definito nel PNA 2019, il RPCT deve:

- fissare appositi incontri per raccogliere dai dirigenti e dai responsabili degli uffici la documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e facoltative e le risultanze del monitoraggio di 1° livello;

- 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 dall'Azienda a base *semestrale*;
- le risultanze del monitoraggio saranno raccolte nel PTPCT dell'anno successivo, nonché all'interno della Relazione annuale dal RPCT che vengono pubblicati sul sito web dell'azienda, secondo la previsione normativa dell'Amministrazione Trasparente.

Il monitoraggio sull'idoneità delle misure, intesa secondo il principio guida della 'effettività' (ex PNA 2019), pertiene sempre al RPCT ma coadiuvato dall'OIV o dagli organismi di vigilanza interno con funzioni analoghe. Si rinvia al riguardo al paragrafo 3. "Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione" e al paragrafo 8. "Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

### 13. Sezione Trasparenza e Integrità

La Trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità. 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, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

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

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

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

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

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

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

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

Proprio in ottemperanza a quest'ultima delibera, alla Delibera ANAC n.1208/2017, e al PNA 2019, S.I. Impresa ha proceduto alla predisposizione di una Sezione sulla Trasparenza all'interno del PTPC in cui sono 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. Nello specifico ha stabilito: che i Responsabili degli Uffici sono tenuti ad elaborare e a trasmettere i dati obbligatori da pubblicare secondo la normativa sulla trasparenza, nei tempi e secondo le competenze indicate nella Sezione Trasparenza di codesto piano; che l'onere della pubblicazione è di pertinenza della Direzione Formazione, Servizi Camerali e Progettazione in capo alla Dott.ssa M.R. Furgiuele - Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, Sito Internet e Politiche Privacy nonché RPD - Responsabile della protezione dei dati dell'Azienda. Unitamente alla pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza, sorveglia che tale attività avvenga nel rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. 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. Si inserisce nello specifico, il supporto del Responsabile della protezione dei dati –RPD che è tenuto a fornire consulenza e a sorvegliare il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dati come già chiarito. Al RPCT spetta invece il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, da ciò consegue il suo potere di segnalare gli eventuali inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organo di indirizzo politico e all'OIV (art. 43, co.1/5 D.Lgs.33/2013).

### →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 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 spedire via e-mail alla casella di posta elettronica del Responsabile dell'Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza, avendo cura di specificare la sezione di Amministrazione Trasparente in cui effettuare la pubblicazione dei dati.

Il RPCT ha un ruolo di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, 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	annuale
Comunicazione a tutto il personale del Piano	RPCT	dopo l'approvazione del Piano
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Documenti di programmazione strategico gestionale	Programmazione	tempestivo
Codice di Condotta	Personale	tempestivo /ad ogni modifica
Organi di indirizzo politico-amministrativo: composizione, atto di nomina, curricula, compensi, indicazione reddituale e patrimoniale	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	RPCT	tempestivo (entro 20 giorni)
Articolazione degli uffici, Organigramma	Personale	tempestivo (entro 20 giorni)
Telefono e posta elettronica	Affari Generali	tempestivo /ad ogni modifica
Consulenti e collaboratori: nominativo, estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata, compenso, curriculum vitae/incarichi docenti e consulenti	Ufficio che attiva il procedimento/ Ragioneria e Contabilità(per il compenso)	Entro 20 g. dal conferimento/
Incarichi amministrativi di vertice: atto di conferimento, compenso, curriculum vitae	Personale	tempestivo
Dati relativi ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative: curriculum, dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità	Personale/Dirigenti tutti	tempestivo
Dotazione organica	Personale	annuale
Costo del personale tempo indeterminato	Personale	annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale	annuale

Costo personale non a tempo indeterminato	Personale	trimestrale
Tassi di assenza ( da pubblicare in tabelle)	Personale	trimestrale
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Personale	tempestivo
Contrattazione collettiva ed integrativa	Personale	tempestivo
Performance: piano della performance, sistema di misurazione e valutazione della performance, relazione sulla performance	Amministrazione/Personale Dirigenti tutti	tempestivo
Performance: ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi (in tabelle)	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	Personale	tempestivo
Enti controllati : Enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati	Non pertinente	-----
Attività e Tipologie di procedimenti amministrativi	Non pertinente	-----
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Affari Generali	semestrale
Provvedimenti dirigenti	Affari Generali	semestrale
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, curricula dei componenti; Avvisi sui risultati della procedura di affidamento; Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti; Avvisi sistema di qualificazione; Riepilogo contratti. Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 32 (Tabelle riassuntive Anticorruzione)	Dirigenti tutti, Ragioneria e Contabilità / Gare e Acquisti	tempestivo  Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 32 (Tabelle riassuntive Anticorruzione) annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Non pertinente	-----
Bilanci di esercizio: Budget o Bilancio preventivo e consuntivo	Ragioneria e Contabilità	tempestivo (entro 20 g. dall'approvazione)
Risorse Beni immobili e gestione patrimonio: patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto	Affari Generali	tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione – OIV o altri organismi con funzioni analoghe: nomina, curriculum vitae, compensi, attestazioni	RPCT (per la trasparenza) Affari Generali (per la performance)	attestazione annualmente/ tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organo di revisione amministrativo e contabile: relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile; Rilievi Corte dei conti	Ragioneria e Contabilità	tempestivo
Servizi erogati (Carta dei servizi e standard di qualità)	Non pertinente	-----
Pagamenti dell'amministrazione (dati sui pagamenti; iban e pagamenti informatici; indicatore tempestività dei pagamenti)	Ragioneria e Contabilità	Trimestrale (dati sui pagamenti); annuale (indicatore tempi medi/ ammontare complessivo debiti) ; Trimestrale (indicatore tempestività pagamenti)
Opere pubbliche	Non pertinente	-----
Informazioni ambientali	Non pertinente	-----
Altri contenuti - Corruzione: Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e altri contenuti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione Rpct, atto di nomina Relazione del RPCT; Atti di accertamento violazioni; Segnalazioni di Illecito-whistleblower	RPCT	annuale;  tempestivo; 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 atti, civico e generalizzato).	RPCT, Ufficio Trasparenza: personale indicato a ricevere la richiesta di accesso	tempestivo;  tempestivo;  semestrale

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

Periodicamente e a campione il Responsabile della Trasparenza verifica, anche avvalendosi degli organi di supporto, la completezza, l'aggiornamento, la qualità 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. Inoltre può segnalare gli eventuali inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organo di indirizzo politico e all'OIV (art. 43, co.1/5 D.Lgs. 33/2013).

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 S.I. 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 al RPCT 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; PNA 2019) ad adottare adeguate soluzioni organizzative, costituendo un Ufficio Trasparenza tenuto tra l'altro 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. Il RPCT 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 Ufficio Controllo di gestione e Gestione Risorse umane, quale addetta alla regolazione della trattazione delle richieste di accesso, a supporto 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. In ogni caso il RPCT segnala al vertice politico, all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art.5 co.10, D.Lgs. 33/2013).

### →13.3 Accesso civico generalizzato

Per garantire una più generale esigenza di 'trasparenza', nel 2016 il D.lgs. 97ha 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, tassativamente indicati dalla legge, 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 come ad esempio a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; ecc...ecc...

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 del RPCT coadiuvato dalla dott.ssa R. Guglielmi decidere sulle richieste di accesso generalizzato pervenute, valutarle caso per caso, e dialogare con gli uffici che detengono i dati richiesti (Delibera ANAC 1309/2016).

## ALLEGATO A – La mappatura dei processi di S.I. Impresa, valutazione e trattamento del rischio

Area	Processi	Fasi/azioni	Evento di rischio	Cause (comportamenti a rischio e fattori abilitanti)	Valutazione del rischio	Misure esistenti	Misure integrative	Tempistica	Indicatore	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 Giunta Camerale della Camera di Commercio di Napoli che approva in merito ad assunzioni, inquadramento retributivo, progressioni di carriera, ecc..	Basso	Secondo lo Statuto di S.I. Impresa è la Giunta Camerale che approva in merito alle assunzioni, modifiche e cessazioni di personale e trattamento economico/ Regolamento interno organizzazione interna e del personale; Codice di condotta; Piano Formazione del personale annuale	La violazione dei doveri compresi nel Codice di comportamento assume rilevanza disciplinare		Puntuale	Giunta Camerale/ Cda/ Polito
<b>B.</b> Contratti pubblici (approvvigionamento beni e servizi)	Programmazione acquisti; acquisizioni sotto soglia; acquisizioni soprastaglia	Verifica fabbisogni, gestione acquisti, collaudo forniture, verifica servizi	Azioni dirette a pilotare le procedure; Definizione di fabbisogni non rispondenti ai criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Eccessiva discrezionalità e mala gestio 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	Puntuale	A campione	Polito
<b>C.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <i>privi</i> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Analisi di laboratorio LCM	Servizi di analisi, prove e controlli su materie prime, intermedi di lavorazione, prodotti finiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Richiesta servizi di analisi e certificazioni da parte di terzi (imprese, enti di certificazione di prodotti e privati)	Medio	Prescrizioni previste dalla norma di accreditamento UNI EN ISO/IEC 17025 e regolamenti tecnici e generali dell'ente certificatore (ACCREDIA)	Controllo/ riscontro feedback da parte di terzi	Puntuale	Puntuale	Polito

C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>privi</b> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Certificati LCM	Rilevazione dei fabbisogni del cliente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Eccessiva discrezionalità e mala gestione nella gestione del Campionamento da parte dell'analizzatore	Medio	Disciplinare di controllo dato dall'accreditamento sistemi di certificazione (ACCREDIA)	Controllo a campione annuale dell'Ente certificatore	Puntuale	A campione	Polito
D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> 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	Medio	Obblighi di pubblicazione	Controllo e monitoraggio dell'Ufficio trasparenza sulla pubblicazione	Puntuale	Obbligo di pubblicazione per legge	Russo Polito
D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> 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	Basso	Sistema operativo (AGEF); tracciabilità	Controllo addetti AGEF	Puntuale	Puntuale	Russo Polito
D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	3.Verifica dell'assenza di incompatibilità dei componenti della eventuale Commissione di valutazione	Assenza di indipendenza del decisore; conflitto di interesse	Presenza di un conflitto di interesse; mancata dichiarazione e verifica del conflitto di interesse	Medio	Autocertificazione/dichiarazione di assenza del conflitto di interesse; previsioni del Codice di Comportamento	Controllo documentazione prodotta	Puntuale	Puntuale	Russo Polito
D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	4.Pubblicazione esito procedura (ammessi ai contributi)	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione	Controllo e monitoraggio dell'Ufficio trasparenza sulla pubblicazione	Puntuale	Obbligo di pubblicazione per legge	Russo Polito

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	5.Acquisizione e verifica formale, amministrativa e documentale delle rendicontazioni	Omessa e/o alterata verifica	Interventi sul sistema operativo; mancanza di ulteriori controlli come deterrente	Basso	Sistema operativo (AGEF); tracciabilità	Richiesta di integrazione documentale per controllo istruttorio	Puntuale	Puntuale	Russo Polito
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati e discrezionali)	Erogazione di contributi, sovvenzioni e incentivi ("voucher")	6.Concessione e liquidazione dei contributi	Alterata valutazione delle spese ammissibili	Discrezionalità nelle valutazioni; Assenza di controlli	Alto	Requisiti del bando/ tracciabilità delle spese	Controlli a campione da parte di un dipendente terzo e differente rispetto a quello/i incaricato/i; formalizzare obbligo di verifica/analisi secondo ordine cronologico di arrivo della pratica di rendicontazione	Puntuale	Puntuale	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione; incarichi di consulenza esterna	1.Rilevazione dei fabbisogni	Alterazione dei fabbisogni e mancata coerenza con le esigenze organizzative aziendali	Falsa e/o omessa rilevazione delle competenze interne e predisposizione di atti con fabbisogni non coerenti	Medio	Regolamenti interni; Documento di Programmazione annuale	Informativa interna	Al verificarsi dell'evento	Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento	Russo Polito

a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	2. Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti; elaborazione del bando	Identificazione di requisiti generici o troppo specifici a favore di soggetti predeterminati	Eccessiva discrezionalità nella elaborazione del bando; mancata definizione preliminare del profilo da selezionare (job description); assenza di controlli	Alto	Regolamento interno	Integrazione al Regolamento interno con criteri minimi per la definizione di requisiti rispondenti all'oggetto della ricerca ed alle funzioni ricercate/Inserimento di clausole a salvaguardia da 'pantouflage' e di osservanza del codice di comportamento	Puntuale	Puntuale	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	3. Promozione, diffusione e pubblicazione del bando di selezione	Inadeguata pubblicazione	Scarsa diffusione; mancanza di adeguata visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione	Controllo e monitoraggio dell'Ufficio trasparenza sulla pubblicazione	Puntuale	Obbligo di pubblicazione per legge	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	4. Nomina della Commissione di valutazione: verifica dell'assenza di cause di incompatibilità dei componenti	Assenza di indipendenza del decisore; conflitto di interesse	Presenza di un conflitto di interesse, mancata dichiarazione e verifica del conflitto di interesse	Medio	Autocertificazione/dichiarazione di assenza del conflitto di interesse; previsioni contenute nel Codice di Comportamento	La violazione delle previsioni previste nel Codice di comportamento assume rilevanza disciplinare anche per i collaboratori esterni	Puntuale	Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	5. Svolgimento della procedura comparativa di valutazione	Alterata verifica dei requisiti per favorire soggetti predeterminati	Eccessiva discrezionalità nella valutazione; mancanza e/o insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione comparativa	Alto	Regolamento interno	Obbligo di pubblicazione già nel bando dei criteri di valutazione; controllo dei casi di 'pantouflage'	Puntuale	Puntuale	Russo Polito

a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	5. Pubblicazione esito della procedura selettiva/comparativa	Inadeguata pubblicazione	Scarsa visibilità; tempi ristretti e periodo di pubblicazione non adeguato	Medio	Obblighi di pubblicazione	Controllo e monitoraggio dell'Ufficio trasparenza sulla pubblicazione	Puntuale	Obbligo di pubblicazione per legge	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	7. Redazione del contratto	Inserimento di clausole volte ad assicurare migliori condizioni contrattuali, a favore di soggetti predeterminati	Discrezionalità nell'elaborazione del contratto; mancanza di format standard, di contratti tipo con clausole armonizzate ed adeguate garanzie	Medio	Regolamento Interno	Utilizzo di modelli contrattuali standard di riferimento per l'intera azienda, con apposite clausole di salvaguardia da 'pantouflage' e di osservanza del codice di comportamento	Puntuale	Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento	Russo Polito
a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione Incarichi di consulenza esterna	8. Liquidazione pagamenti	Indebita erogazione di pagamenti	Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione	Basso	Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria	Procedura ciclo passivo di gestione contabile / Adempimenti ex art. 48bis d.p.r.602/73; art.4 co.2 d.p.r.207/10 e successive modificazioni	Puntuale	Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento	Russo Polito

<p>a. 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. 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 requisiti</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 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>Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti; regole oggettive per la composizione delle commissioni; Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità dell'incarico da parte dei componenti la commissione di selezione; informatizzazione dei processi; rotazione componenti commissioni; formazione sulla normativa nazionale e sulle responsabilità amministrative e penali</p>	<p>Puntuale</p>	<p>Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento</p>	<p>Russo Polito</p>
<p>a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)</p>	<p>Incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio)</p>	<p>10. Conferimento incarichi di collaborazione per docenze</p>	<p>Impropria/ indebita attribuzione di incarichi di collaborazione</p>	<p>Alterazione e/o omissione di controlli e verifiche</p>	<p>Basso</p>	<p>Regolamento aziendale;  Pubblicazione determinazioni di aggiudicazione degli affidamenti e dei dati delle collaborazioni</p>	<p>Utilizzo di modelli contrattuali standard di riferimento per l'intera azienda, con apposite clausole di salvaguardia da 'pantouflage' e di osservanza del codice di comportamento; Monitoraggio dell'Ufficio trasparenza sulla pubblicazione</p>	<p>Puntuale</p>	<p>Obbligo di pubblicazione per legge</p>	<p>Russo</p>

a. Incarichi e nomine (incarichi aggiuntivi ai dipendenti, incarichi di collaborazione e di consulenza a esterni)	Incarichi di collaborazione (docenza, tutoraggio)	11.Liquidazione pagamenti	Indebita erogazione di pagamenti	Poca chiarezza nella definizione del contratto; mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione del contratto; impropria attestazione di avvenuta prestazione	Basso	Definizione chiara dell'oggetto del contratto e della documentazione probatoria	Procedura ciclo passivo/ gestione tesoreria	Puntuale	Emissione mandato di pagamento	Russo Polito
b. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione fonti di finanziamento; contributo ordinario; mandati e pagamenti fornitori; uso beni aziendali; gestione entrate	Predisposizione del bilancio preventivo e di esercizio; rilevazione dati contabili, gestione incassi e reversali, gestione conti correnti e piccola cassa economale, gestione inventari beni mobili; gestione hardware e software	Errata valutazione dei fabbisogni annuali dell'Ente; errata rilevazione dei dati contabili; mancato rispetto delle tempistiche previste dalla legge	Insufficiente verifica della documentazione a supporto della gestione dei mandati e delle reversali;  Mancato controllo delle disponibilità liquide periodiche	Basso	Regolamento di contabilità e procedurale	Formalizzazione procedura gestione contabilità-fatturazione/  Procedura ciclo attivo iniziative per servizi / gestione dei flussi di cassa	Trimestrale	A Campione	Polito
b. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo carte di credito e carte prepagate aziendali	Acquisto di beni o servizi on-line	Mancanza documentazione di supporto	Ordine di servizio/autorizzazione alla spesa	Basso	Regolamento di contabilità	Procedura di rilascio, utilizzo e controllo carta di credito aziendale	Trimestrale	A Campione	Polito
d. Affari legali e contenzioso (incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale)	Contenzioso interno; contenzioso esterno	Gestione vertenze giudiziarie di carattere amministrativo, civile e penale; consulenza legale; gestione problematiche concernenti rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente; produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Mancato rispetto della specifica procedura	Medio	Regolamento su conferimento incarichi professionali;  Procedure di affidamento ex Linee Guida n.12 - Delibera ANAC n.907/2018		Al verificarsi dell'evento	Analisi puntuale della situazione oggettiva e della natura del provvedimento	Polito

Area Specifica	Processi	Fasi/azioni	Evento di rischio	Cause (comportamenti a rischio e fattori abilitanti)	Valutazione del rischio alto/medio/basso	Misure esistenti	Misure integrative	Tempistica	Indicatore	Responsabile
Progetti finanziati da Enti pubblici internazionali – commissione Europea	Gestione dei progetti nella fase di rendicontazione	Atti propedeutici alla predisposizione report finale	Omessa e/o alterata verifica documentale per la rendicontazione	Mala gestione e eccessiva discrezionalità nella rendicontazione dei costi sostenuti	medio	Linee Guida Finanziarie Unione Europea / Contratto sottoscritto con la Commissione Europea		Puntuale	Puntuale	<b>Russo</b>