

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

Triennio 2017 - 2019

Testo approvato in data 25 gennaio 2017

INDICE

Pag.

PREMESSA	3
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ	4
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	5
2.1 Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza	5
2.2 Relazione sull'annualità 2016	5
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder	6
2.4 Flussi informativi da e verso il RPCT	8
2.5 Termini e modalità di adozione del piano	8
3. AREE DI RISCHIO	9
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio	9
3.2 Mappatura e analisi dei processi	9
3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori	9
3.4 Identificazione e valutazione dei rischi	10
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN	22
4.1 Follow up Action Plan P.T.P.C. 2016-2018	22
4.1 Action Plan P.T.P.C. 2017-2019	23
5. ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	27
5.1 Formazione in tema di anticorruzione	27
5.2 Codice di Comportamento e sistema disciplinare	28
5.3 Rotazione degli incarichi	30
5.4 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni	30
5.5 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali	31
5.6 Protocollo di legalità - Patti di integrità	31
5.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	32
6. TRASPARENZA	33
6.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza	33
6.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	34
6.3 Individuazione dei dati da pubblicare	35
6.4 Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione	35
6.5 Accesso civico	35
6.6 Campo di applicazione – limiti	36
6.7 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali	37
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	38
ALLEGATO 1 – LE SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO	
ALLEGATO 2 – MATRICE ANALISI DEI RISCHI	

PREMESSA

Il presente piano rappresenta la seconda edizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) di questa Società e tiene conto, in un'ottica di miglioramento continuo, delle esperienze maturate nel corso del 2016, in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190 e in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Quanto è stato possibile far emergere e desumere dagli opportuni monitoraggi e dalle riflessioni ed elaborazioni che si sono, conseguentemente, innescate, ha trovato accoglimento nel presente documento nell'intento di pervenire a una redazione più possibile pertinente e aderente alla dimensione organizzativa della Società medesima.

Va ricordato inoltre che il P.T.P.C. - quale strumento dinamico - necessita di aggiornamento annuale secondo la previsione dell'**art. 1, comma 8, della L n 190/2012** che, per l'appunto, testualmente recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica....”*

Il “dinamismo” normativo che ha caratterizzato l'anno appena terminato ha suggerito di muoversi, nella redazione del presente PTPC, in un'ottica di maggior coinvolgimento tra la governance e i dipendenti, al fine di rendere il presente Piano uno strumento attraverso il quale definire la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero, successivamente all'analisi dei processi e valutazione del rischio, individuare e attivare azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina ha come obiettivo quello di semplificare le attività dell'amministrazione, come ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il programma triennale della trasparenza e dell'integrità PTTI e prevedendo, quindi, una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative, soprattutto dimensionali, di questa società.

In tale ottica, il PTPC si propone lo scopo di individuare i fattori di rischio specifico e le relative misure di prevenzione, con riferimento alle macroattività già classificate dal legislatore come aree maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con la volontà, altresì, di apprestare misure preventive idonee a presidiare il rischio di corruzione anche in relazione a ulteriori aree del contesto organizzativo della Società.

A tale riguardo, nel corso del 2016, a seguito dell'adozione del PTPC e nell'ambito del programma di attuazione di un insieme di attività tese a favorire e ad assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività istituzionali, a tutela degli stakeholder in genere, la Società ha avviato un percorso per la predisposizione e la formalizzazione dei modelli organizzativi e di gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, al fine di analizzare, rivedere, migliorare ed ottimizzare in un'ottica integrata le procedure, i meccanismi e le responsabilità all'interno della Società, anche ai sensi della Legge n. 190/2012. Lo stesso percorso ha riguardato l'implementazione di un codice etico, a conferma dell'importanza attribuita ai profili etici e al fine

di sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità che costituiscono alcuni dei principi/valori posti alla base del modello culturale aziendale. Tali modelli saranno approvati nel corso dell'anno 2017.

Nell'ambito di tale processo, pertanto, il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è, in primis, quello di dare maggiore incisività ad ogni misura idonea al raggiungimento dello scopo. Inoltre il presente Piano contiene l'indicazione del nominativo del RASA e precisamente la coordinatrice dell'Unita funzionale degli acquisti dott.ssa Emanuela Smerilli.

In relazione a quanto sopra affermato, la predisposizione del Piano per il triennio 2017-2019 tiene conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate nella "Tabella *Action plan*" del precedente Piano approvato dall'Organo Amministrativo in data 28 gennaio 2016 e dei recenti mutamenti organizzativi e statutari della Società. L'impostazione prevede, pertanto, di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi particolarmente su tutti quelli già trattati in precedenza nel PTPC 2016-2018.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

SI.CAMERA è la più recente società del Sistema Camerale che si propone come realtà in grado di soddisfare a 360 gradi le esigenze dei Committenti attraverso l'erogazione di servizi coerenti con le funzioni ed i compiti che la Legge 580/93 e s.m.i. assegna alle Camere di Commercio, alle loro Unioni Regionali ed all'UNIONCAMERE nazionale.

Il 18 luglio 2014 la società ha incorporato, con atto di fusione, le società CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA S.R.L. - UNIVERSITAS MERCATORUM - *società consortile a responsabilità limitata* e MONDIMPRESA - *Agenzia per la Mondializzazione dell'Impresa società consortile a responsabilità limitata*, portando al suo interno le relative professionalità e competenze e mettendole a disposizione dei propri committenti.

Nel corso del 2016 SI.CAMERA ha perseguito il passaggio da Società S.R.L. a Società consortile a responsabilità limitata, caratterizzata dal fatto di svolgere la propria attività prevalentemente in favore o su richiesta dei consorziati; è stato inoltre modificato l'oggetto sociale, che vede la società concentrata sulle attività di assistenza organizzativa, assistenza amministrativa, assistenza tecnica e comunicazione a favore dei propri soci. Conseguentemente è stato modificato lo statuto della società.

Ad integrazione di quanto sopra descritto, SI.CAMERA intende avviare nel 2017 una nuova articolazione del modello di organizzazione, tale da assicurare la realizzazione dei progetti, prodotti e servizi attraverso specifiche aree di competenza, ciascuna rappresenta da un aggregato omogeneo di professionalità, know-how, sistemi e strumenti, in grado di garantire il presidio tecnico sulle tematiche strategiche ed operative di interesse del Sistema Camerale e del mercato.

Le informazioni comunque aggiornate relative a SI.CAMERA, alla sua organizzazione, alle funzioni ed ai prodotti e servizi realizzati sono pubblicate sul proprio sito web, in cui è presente anche la sezione "Società Trasparente", al quale si rinvia integralmente. Sono altresì pubblicate in tale sezione le disposizioni generali che disciplinano l'attività di SI.CAMERA e gli atti dalla medesima adottati.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 22 settembre 2015 l'organo amministrativo ha nominato il dott. Francesco ANTONELLI, Direttore Operativo, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e per la Trasparenza (R.T.), di seguito anche R.P.C.T.

Le attività spettanti al R.P.C.T., indicate anche nel precedente P.T.P.C., riguardano principalmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società della Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica dello stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al "rischio di corruzione";
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

2.2 Relazione sull'annualità 2016

In adempimento della normativa vigente ed in particolare della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 ("Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici") come da ultimo modificata con comunicato del Presidente dell'ANAC del 15 novembre 2015, il R.P.C.T. ha provveduto alla redazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Società www.sicamera.camcom.it della Relazione annuale sull'attività svolta, su file predisposto dall'ANAC ed allegato al presente Piano.

La suddetta Relazione tiene conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella "*Tabella Action plan*" del P.T.P.C. 2016-2018: in particolare, tali misure sono state adottate, per la quasi totalità dei casi, nelle modalità e tempistiche ivi pianificate, come dettagliatamente indicato nel successivo capitolo 4 "*Trattamento dei rischi e Action Plan*".

Nello specifico, si segnala che sono state adottate circa l'80% delle misure inizialmente pianificate entro il 31 dicembre 2016; è stata, inoltre, anticipata l'attuazione di alcune misure pianificate per il 2017.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del presente P.T.P.C. SI.CAMERA ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni. Del resto, lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno della società, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti, sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dei singoli uffici.

Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili delle attività di SI.CAMERA.

Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno della Società, creando un modello a rete attraverso il quale il RPCT possa effettivamente esercitare i poteri di programmazione e coordinamento:

- i **Dirigenti**, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al RPC;
- i **Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali**, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al RPCT e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;
- il **personale tutto**, chiamato a dare attuazione al P.T.P.C., sulla base di iniziative formative sui temi delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Dirigenti/Coordinatori Responsabili delle unità funzionali;
- il **RASA**: intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016. SI.CAMERA come ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Il contributo prestato dai singoli *stakeholder* coinvolti ha risentito del loro attivo coinvolgimento non solo nella fase di definizione delle misure di prevenzione della corruzione ma anche, e soprattutto, nella fase di attuazione delle stesse.

Inoltre le iniziative formative effettuate hanno contribuito ad una sempre maggiore diffusione della consapevolezza sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Ai fini di omogeneità, secondo le indicazioni di UNIONCAMERE, è stato utilizzato lo schema, qui di seguito riportato, per ripercorrere il processo di elaborazione del presente piano e per definire le responsabilità degli stakeholder interni coinvolti delle varie fasi.



INDICAZIONE DEGLI UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo amministrativo Responsabile anticorruzione.
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo amministrativo Tutte le Aree/Unità funzionali della Società.
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/Unità funzionali della Società indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione

Particolare attenzione, inoltre, continuerà a essere posta al feedback degli stakeholder esterni, portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione cui compete formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. A tale proposito si elencano, qui di seguito, gli attuali strumenti di coinvolgimento per quanto riguarda le azioni e le specifiche modalità di partecipazione degli stessi:

- sezione sul sito dedicata alle FAQ in materia di trasparenza;
- casella di posta elettronica dedicata a trasparenza e integrità: trasparenza@sicamera.camcom.it, da utilizzare anche per l'invio di suggerimenti e reclami, nonché per le segnalazioni sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione poste in essere da SI.CAMERA.

2.4 Flussi informativi da e verso il RPCT

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del presente P.T.P.C., la Società intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Organo Amministrativo	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Personale tutto	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
Internal Auditing	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> richieste di eventuali verifiche non previste nel Piano di Audit annuale; relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione.</p>
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.

2.5 Termini e modalità di adozione del piano

Il RPCT sottopone il Piano triennale di prevenzione della corruzione all'Organo Amministrativo della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012. Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, che ne rappresenta una sezione, viene approvato contestualmente.

Successivamente alla delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione:

a. viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, all'interno della sezione "Società Trasparente" – "Altri contenuti";

b. ne viene data comunicazione della pubblicazione del P.T.P.C. a tutto il personale della Società.

Ogni nuova versione del P.T.P.C. viene pubblicata all'interno della sezione "Società Trasparente" per una durata di 5 anni; decorso tale termine il documento viene archiviato nell'apposita sezione.

3. AREE DI RISCHIO

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare i processi aziendali considerati a rischio reato, rilevati a seguito dell'attività di valutazione di rischio effettuata da SI.CAMERA in conformità a quanto previsto nel P.N.A.

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia *process oriented* e *risk based* come nel seguito schematizzato:

Analisi dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mappatura e analisi dei processi ➤ Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori ➤ Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le fasi e le attività aziendali suddivisi per ambito di controllo ➤ Valutazione del grado di esposizione al rischio
Trattamento dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definizione priorità trattamento ➤ Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

3.2 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società, ricavabili dalla intranet aziendale;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- la consultazione con i Dirigenti e i Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Dirigenti e i Coordinatori delle Aree e delle Unità funzionali.

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. identifica le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendone le priorità di attuazione.

Il P.T.P.C. individua le aree di rischio che devono obbligatoriamente essere analizzate sulla base di quanto previsto dal P.N.A. opportunamente integrate con le specifiche aree di rischio che rispecchiano le peculiarità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di analisi del rischio.

In proposito, si è provveduto a individuare le seguenti aree di rischio:



Le aree di rischio prioritarie per SI.CAMERA	
Processi	Sotto-processi
Aree obbligatorie	Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Gestione del personale 3. Valutazione 4. Progressioni di carriera 5. Formazione
	Affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Programmazione 2. Progettazione della gara 3. Selezione del contraente 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto 7. Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne 8. Gestione Albo fornitori
Aree ulteriori	Amministrativo-contabili 1. Rilevazione attività fatturabili 2. Gestione fatturazione 3. Gestione documenti passivi 4. Gestione incassi e pagamenti 5. Flussi monetari e finanziari 6. Bilancio di esercizio
	Pianificazione e Controllo 1. Budgeting 2. Obiettivi aziendali 3. Consuntivo 4. Reporting 5. Certificazione e verifiche di conformità 6. Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	Governance 1. Organi societari 2. Relazioni istituzionali 3. Definizione obiettivi strategici 4. Gestione del contenzioso
	Supporto hardware e software 1. Gestione dei dati personali 2. Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Per ogni area di rischio (obbligatoria ed ulteriore), si è proceduto ad individuare i singoli rischi e a compilare, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", qui di seguito riportata:



SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO					
Risk owner					
Ambito di controllo					
Fase					
Attività					
Rischio					
Valutazione del rischio	<i>Probabilità</i>		<i>Rating del rischio</i>	<i>%</i>	<i>indice</i>
	<i>Impatto</i>				
Action plan					
Responsabile			Data di attuazione		

Per l'individuazione dei rischi si è fatto riferimento al "CATALOGO DEI RISCHI" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi.



CATALOGO DEI RISCHI

R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa



R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_44	abuso della discrezionalità
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_45	effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_46	predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili
R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	R_47	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	R_48	non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società
R_37	pagamento di fatture non scadute	R_49	Induzione a diffondere informazioni riservate
R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_50	Induzione ad attribuire profilazioni non dovute

Lo svolgimento di questa attività ha, pertanto, consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate da SI.CAMERA.

Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di A.N.AC. maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e



presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

Nel compiere queste valutazioni, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino e *l'impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Sono stati, dunque, considerati i seguenti indici:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ DEL PNA	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DEL PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto gestionale, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

Valore probabilità X valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze della probabilità				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

Valori e importanza dell'impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

Per la valutazione delle misure di controllo già introdotte da SI.CAMERA è stata considerata l'adeguatezza delle misure anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli, pertanto, è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc.), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

Classificazione adeguatezza e conformità del controllo	N/A	Scarsa	Media	Buona
Coefficiente di riduzione del rischio potenziale	0%	10%	45%	80%

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

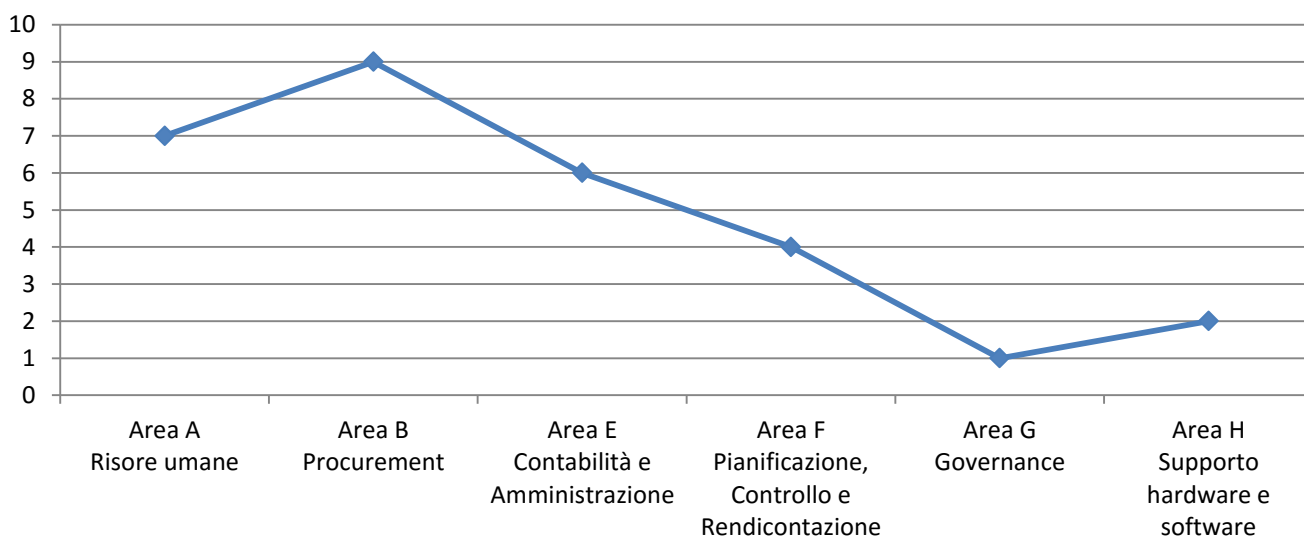
- intervallo da 1 a 8 **rischio basso**
- intervallo da 9 a 19 **rischio medio**
- intervallo da 20 a 25 **rischio alto**

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

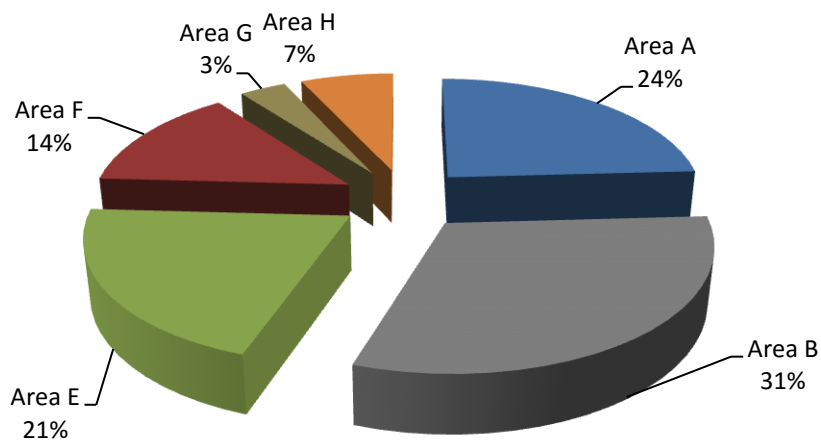
Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo						
Probabilità di accadimento	Quasi certo					
	Molto probabile					
	Probabile					
	Poco probabile					
	Improbabile					
		Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
		Impatto potenziale				

Si evidenzia qui di seguito la distribuzione dei rischi individuati (numero dei rischi) tenuto conto che uno stesso rischio può essere presente in più ambiti aziendali.

numero dei rischi per ambito



% Distribuzione dei rischi per ambito



Nella tabella che segue è riportato il risultato dell'Analisi del Rischio riguardante le sopracitate attività.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali.



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
1	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Direzione, Coord. Risorse umane, Commissione di selezione	Basso
2	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direzione; Coord. Risorse umane.	Basso
3	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Coord. Risorse umane.	Basso
4	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Risorse umane.	Basso
5	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Coord. Risorse umane.	Basso
6	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.05 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Direzione; Coord. Risorse umane.	Basso



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
7	Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.05 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Coord. Risorse umane.	Basso
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.01 Programmazione	Predisposizione documenti di gara	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Coord. Procurement	Basso
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Coord. Procurement	Basso
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori	Coord. Procurement	Basso
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Procurement	Basso
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Coord. Procurement	Basso



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Coord. Procurement	Basso
14	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Coord. Procurement	Basso
15	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.06 Rendicontazione del contratto	Esecuzione del contratto e Collaudo	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Coord. Procurement	Basso
16	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procurement	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Coord. Procurement; Coordinatori Area	Basso
17	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.01 Rilevazione attività fatturabili	Rilevazione dei consumi-ordini di vendita	R_05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
18	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione fatturazione	Emissione fatture	R_40 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
19	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_32 accettazione consapevole di documentazione falsa	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
20	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Gestione incassi e pagamenti	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_37 pagamento di fatture non scadute	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
21	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Gestione incassi e pagamenti	Verifica incassi e pagamenti	R_45 effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
22	Amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.06 Bilancio di esercizio	Predisposizione del bilancio di esercizio	R_46 predisposizione del bilancio e relazione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili	Coord. Contabilità e Amministrazione	Basso
23	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.01 Budgeting	Predisposizione budget annuale	R_48 Non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per raggiungere gli obiettivi della Società	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
24	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.03 Consuntivo	Predisposizione consuntivo	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate e/o gestione strumentale di informazioni allo scopo di manipolare il risultato di bilancio	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
25	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.04 Reporting	Reportistica su budget e consuntivo	R_47 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Coord. Pianificazione e Controllo	Basso



ANALISI DEL RISCHIO							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Rating del rischio
26	Pianificazione e controllo	Pianificazione e controllo	F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali	Protezione dei documenti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Coordinatori Area; Coord. Risorse Umane; Coord. Pianificazione e Controllo	Basso
27	Governance	Governance	G.01 Organi societari	Rapporti con il Collegio sindacale	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	Coord. Affari societari	Basso
28	Supporto hardware e software	Supporto hardware e software	Gestione dei dati personali	Protezione della riservatezza e integrità delle informazioni	R_49 Induzione a diffondere informazioni riservate	Direzione Team Supporto hardware e software	Basso
29	Supporto hardware e software	Supporto hardware e software	Gestione delle abilitazioni per accesso alle risorse	Abilitazioni utenti	R_50 Induzione ad attribuire profilazioni non dovute	Direzione Team Supporto hardware e software	Basso

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la determinazione di azioni specifiche da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C.T monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del piano di azione; successivamente, verranno svolte le opportune attività di audit circa l'efficacia delle misure attuate ai fini dell'aggiornamento della valutazione del rischio (rischio residuo).

4.1 Follow up Action Plan P.T.P.C. 2016-2018

Il monitoraggio effettuato dal R.P.C.T. relativo al rispetto dei tempi e all'effettiva attuazione di quanto previsto nella "Tabella Action Plan P.T.P.C. 2016-2018" ha rilevato l'adozione della quasi totalità delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza pianificate per il 2016.

Nella tabella sottostante sono riportate nel dettaglio le misure adottate:

P.T.P.C. 2016-2018: misure di prevenzione adottate nel corso dell'anno 2016		
N.	Ambito di intervento	Attività
1	Misure Obbligatorie	Adozione di un Codice di comportamento
2	Misure Obbligatorie	Implementazione sistema di whistleblowing
3	Misure Obbligatorie	Progettazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza
4	Misure Obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza
6	Misure Obbligatorie	Adozione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" anche ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità
7	Misure Obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza
8	Misure Obbligatorie	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I. e riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web
11	Misure Obbligatorie	Astensione in caso di conflitto di interesse



P.T.P.C. 2016-2018: misure di prevenzione adottate nel corso dell'anno 2016		
N.	Ambito di intervento	Attività
12	Misure Obbligatorie	Provvedimenti disciplinari
13	Contabilità e Amministrazione; Procurement	Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
17	Contabilità e Amministrazione	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni
19	Contabilità e Amministrazione	Adozione di strumenti applicativi di controllo relativamente all'attività ordine - fatturazione
20	Contabilità e Amministrazione	Integrazione della procedura interna, in coerenza con la prassi già adottata, inerente al ciclo passivo relativo all'acquisto di beni servizi e forniture
21	Contabilità e Amministrazione	Redazione di un report interno trimestrale avente ad oggetto la gestione del cash flow
25	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo
26	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti della Società
27	Procurement	Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo
36	Risorse umane	Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale

4.1 Action Plan P.T.P.C. 2017-2019

Per quanto concerne il presente Piano, si elencano nel seguito le misure ulteriori e specifiche che la Società intende adottare al fine di:

- ridurre le opportunità di rischio che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nella tabella sottostante sono riportate nel dettaglio le misure adottate:

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Generale	Implementazione di un applicativo di whistleblowing, in attesa delle indicazioni ANAC	Coord. Comunicazione e web, Team supporto Hardware e Software.	31/12/2017
2	Risorse umane	Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	Coord. Risorse umane	30/09/2017
3	Risorse umane	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione alla trasparenza, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione	Coord. Risorse umane	31/12/2017
4	Risorse umane	Analisi del provvedimento per la rotazione degli incarichi	Direzione Generale, Organo Amministrativo	30/06/2019
5	Risorse umane	Adozione del provvedimento per la rotazione degli incarichi	Direzione Generale, Organo Amministrativo	30/09/2019
6	Risorse umane	Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	Direzione Generale, Organo Amministrativo	31/12/2019
7	Sicurezza informatica	Adozione di ulteriori misure finalizzate alla messa in sicurezza dei log degli accessi diretti ai sistemi con particolare riferimento alla protezione dei dati personali	Team Supporto Hardware e Software.	31/12/2017

TABELLA ACTION PLAN				
N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
8	Contabilità e Amministrazione	Implementazione della procedura per la chiusura e redazione del Bilancio	Coord. Contabilità e Amministrazione	31/12/2017
9	Governance	Iniziative di comunicazione della trasparenza, in collaborazione con l'ente controllante	RPCT	31/12/2018
10	Pianificazione, Controllo e Rendicontazione	Implementazione della procedura per l'elaborazione e gestione del Budget	Coord. Pianificazione e Controllo, Coord. Contabilità e Amministrazione	31/12/2017
11	Risorse umane	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Coord. Risorse Umane.	31/12/2017
12	Risorse umane	Realizzazione di indagini sulla cultura dell'integrità e dell'anticorruzione all'interno della Società, da raccordare ai percorsi formativi	RPCT; Coord. Risorse Umane.	31/12/2017
13	Governance	Implementazione del Modello organizzativo (ex D.lgs. 231) e del Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza	Organo Amministrativo	31/12/2017

TABELLA ACTION PLAN

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
14	Procurement	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione dei criteri per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara con particolare riferimento al principio della rotazione	Coord. Acquisti	31/12/2017
15	Procurement	Previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente per rilevanti importi contrattuali	Coord. Acquisti	31/12/2017
16	Procurement	Adozione del regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo le indicazioni di UNIONCAMERE	Coord. Acquisti	30/09/2017
17	Sicurezza informatica	Adozione di ulteriori misure finalizzate alle verifiche periodiche relative alle autorizzazioni/abilitazioni rilasciate	RPCT, Team supporto Hardware e Software.	31/12/2017
18	Risorse umane	Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale e dematerializzazione dei flussi documentali relativi al personale dipendente	Coord. Risorse Umane; Team supporto Hardware e Software.	31/12/2019

5. ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Come già anticipato in precedenza, il presente P.T.P.C. prevede l'adozione di alcune misure preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA in attuazione della L. 190/2012.

Nei successivi paragrafi vengono dunque trattate le singole misure che SI.CAMERA ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

In attuazione dell'*action plan* previsto nel precedente P.T.P.C., la Società ha provveduto ad integrare il Piano annuale della formazione con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

In particolare, la formazione è stata rivolta a tutti i dirigenti e dipendenti, al fine di offrire una panoramica completa del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa.

Il piano annuale della formazione adottato ha previsto l'utilizzo di materiale multimediale strutturato secondo i seguenti contenuti:

1. Corruzione: Cos'è e quanto vale
2. Norme e attori di contrasto alla corruzione
3. Dal PNA al PTPC
4. Gli strumenti di prevenzione della corruzione
5. Gli strumenti di contesto culturale
6. Gli strumenti di supporto e a presidio di rischi specifici
7. Il processo di gestione del rischio di corruzione
8. La costruzione del catalogo dei rischi
9. La valutazione del rischio di corruzione
10. L'identificazione e la progettazione delle misure

L'attività di formazione ha riguardato tutto il personale, nonché quello somministrato. L'attività di formazione riguarderà anche i nuovi assunti e dovrà essere ripetuta in caso di mutamenti di mansioni, modifiche o implementazioni del Piano a seguito di interventi normativi e/o organizzativi.

Relativamente allo stato di attuazione del predetto Piano annuale della formazione, secondo distinte tempistiche di erogazione, è stata svolta un'attività di monitoraggio e verifica delle relative risultanze.

Nel corso del 2017 si darà seguito agli ulteriori eventi formativi specifici, secondo quanto definito nel predetto Piano, completando la formazione ai dirigenti, ai funzionari e ai dipendenti che operano nei Settori individuati come quelli più esposti a rischio di corruzione. Le finalità che SI.CAMERA ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.



La differenziazione dei contenuti rispetto alle suddette categorie cercherà di garantire l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sulle responsabilità e sugli obblighi normativi nonché la comprensione e la sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità.

Verranno inoltre svolte, entro il prossimo triennio, nell'ottica di un progressivo affinamento della mappatura dei processi e dei rischi connessi, specifiche iniziative volte a diffondere la conoscenza di tecniche di risk management, anche mediante l'organizzazione di focus group, composti da un ristretto numero di dipendenti, nell'ambito dei quali verranno esaminate e affrontate in termini concreti problematiche specifiche di SI.CAMERA al fine di individuare il principio comportamentale più adeguato alle diverse situazioni.

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal R.P.C con il supporto dell'unità funzionale delle Risorse Umane.

5.2 Codice di Comportamento e sistema disciplinare

Il Codice di comportamento adottato da SI.CAMERA rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di SI.CAMERA, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice di Comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di SI.CAMERA nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

La Società intende integrare il Codice di comportamento con il Codice Etico, al fine di individuare il complesso dei principi, valori, diritti e doveri nonché delle norme di comportamento e delle responsabilità a cui la Società e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si dovranno attenere nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si troveranno quotidianamente ad interagire.

Infine, si prevederanno anche ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni, si segnala che è attualmente in fase di analisi l'individuazione delle misure organizzative maggiormente idonee per un'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione.

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e delle procedure da essa richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Invero, la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Il sistema disciplinare da attuare fa parte integrante, a pieno titolo, del "Codice disciplinare", in quanto i meccanismi operativi e le finalità, riportati in quest'ultimo codice, sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente per la promozione di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- Specificità ed autonomia: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dal eventuale giudizio penale
- Compatibilità: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore
- Idoneità: efficacia ed efficienza della sanzione
- Proporzionalità: rispetto alla violazione accertata
- Redazione per iscritto e idonea divulgazione: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti conto i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziarie e/o riferisce al proprio superiore gerarchico non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare all'Organo amministrativo situazioni aziendali meritevoli di sanzioni. Il potere disciplinare è di competenza dell'Organo amministrativo.

Ogni violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C. all'Organo amministrativo e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

per gli amministratori e i sindaci:

in caso di violazione del P.T.P.C., il RPCT ne darà immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione della stessa Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

per i dirigenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., il RPCT ne darà comunicazione all'Organo amministrativo. L'adozione delle sanzioni da parte dell'Organo terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

per i dipendenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal RPCT e dall'Organo amministrativo.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole

fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- a) Richiamo verbale: il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza;
- b) Ammonizione scritta: l'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;
- c) Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare: la multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C..
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni: la sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.
- e) Licenziamento: incorre in questo provvedimento il dipendente che adotti, nell'espletamento delle sue attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente piano e diretto in modo univoco al compimento di azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

Per quanto riguarda le misure a carico dei partner, consulenti e fornitori, la violazione delle norme del P.T.P.C. costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto di SI.CAMERA in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del P.T.P.C..

5.3 Rotazione degli incarichi

Le modalità di attuazione dei criteri di selezione e delle modalità di rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione, in riferimento alla disciplina di prima applicazione, sono demandate a un successivo provvedimento che, sottoposto alla previa approvazione da parte del RPCT, dovrà essere adottato, nel rispetto della partecipazione sindacale e delle indicazioni di seguito riportate, dall'organo di indirizzo politico.

Tale provvedimento verrà formalizzato entro il 30/09/2019 con effetto a partire dai 90 gg successivi alla sua eventuale formalizzazione.

Tuttavia, si deve precisare, che le misure di rotazione verranno effettivamente poste in essere solo se esse non comporteranno la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico, in base all'organico disponibile e tenendo sia conto delle risorse economiche disponibili che del budget che sarà approvato dall'Organo Amministrativo.

5.4 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne ovvero di affidamento di incarichi esterni al personale dipendente, si è dotata di una specifica disciplina.

In particolare, la Società ha adottato i seguenti regolamenti:

- a. "Codice di comportamento che prevede anche la disciplina di incarichi esterni dei dipendenti della Società" approvato dall'Organo Amministrativo il 28 gennaio 2016;
- b. "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali" - a persone fisiche esterne alla Società - approvato dall'Organo Amministrativo il 01 agosto 2016.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera a., viene espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile.

Per quanto riguarda il Regolamento di cui alla lettera b., viene espressamente richiesto come requisito l'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente; a tal fine, la Società ha provveduto all'inserimento di un'apposita clausola riguardante il rilascio, in sede di formalizzazione dell'incarico, di una dichiarazione scritta da parte del soggetto esterno affidatario dell'incarico, attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

5.5 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali

La Società intende adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizioni all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013.

In particolare tali misure saranno finalizzate ad assicurare che:

- a. siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, ivi compresa la fattispecie disciplinata dall'art. 53 co. 16 ter D.Lgs. 165/2001, sia all'atto di conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto;
- c. sia effettuata dal R.P.C.T. un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure.

5.6 Protocollo di legalità - Patti di integrità

Secondo quanto disposto dal PNA, "I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo".

Pertanto ai sensi dall'articolo 1, co. 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e le disposizioni di cui al P.N.A., le stazioni appaltanti potranno inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità o delle clausole di legalità.

SI.CAMERA ha previsto l'inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza.

SI.CAMERA si riserva di prendere a riferimento, nel corso del prossimo triennio, un format-tipo di patto di integrità che, comunque, potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

5.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte della società di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione.

Al fine di assicurare al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito la tutela di cui all'art.51 del d.lgs.165/2001, come modificato dalla L.190/2012, sono definite le seguenti modalità di segnalazione:

- le segnalazioni dovranno essere indirizzate al R.P.C. e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: rpc@sicamera.camcom.it. il cui indirizzo è pubblicato sull'intranet aziendale e sul sito istituzionale;
- le credenziali di accesso alla suddetta caselle sono assegnate, in via esclusiva, al R.P.C.. Tale modalità di trasmissione intende assicurare la massima riservatezza, anche al fine di garantire la tutela del segnalante e di evitare atteggiamenti ritorsivi o discriminanti nei confronti dello stesso;
- il R.P.C. è tenuto a dare riscontro espresso alla segnalazione entro 15 giorni dal suo ricevimento, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante;
- al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria e fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il R.P.C. a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

In tale contesto, la Società intende, comunque, valutare entro il prossimo triennio le misure organizzative da integrare, maggiormente idonee, per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione.

6. TRASPARENZA

Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

SI.CAMERA, in attuazione dell'*action plan* previsto nel precedente P.T.P.C., ha provveduto ad attuare le misure obbligatorie (generali) di prevenzione della corruzione ivi pianificate con riferimento alla tematica della trasparenza e ha pubblicato, nella sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, all'art.10 viene ABROGATO il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il Piano di prevenzione della corruzione di SI.CAMERA pertanto prevede la presente sezione Trasparenza che assicura un'azione sinergica tra le misure di prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa efficiente ed efficace.

In particolare, sono state effettuate le attività di analisi e di individuazione delle linee di indirizzo relative alla riorganizzazione della sezione "Trasparenza" della Società; è stata, altresì, adottata una procedura interna con le relative modalità operative recante l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità, delle attività e delle tempistiche di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella suddetta sezione.

6.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza

Come già precisato nel PTPC, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate, con provvedimento di nomina dell'Organo amministrativo del 22 settembre 2015, nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al dott. Francesco Antonelli.

In particolare, al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento, alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

6.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

SI.CAMERA individua:

- nei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali: i Responsabili della Trasmissione dei dati;
- nel RPCT: il Responsabile della pubblicazione dei dati.

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza, attualmente vigente, prevede che sia di competenza dei dirigenti e dei Coordinatori di aree/unità funzionali l'aggiornamento e la trasmissione al RPC delle stesse informazioni, in ragione della loro attività svolta, nel rispetto delle tempistiche previste. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al RPCT per la pubblicazione.

La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene quindi tracciato mediante strumenti telematici e "archiviato" su un server dati.

SI.CAMERA intende avviare entro la fine dell'anno 2018 un nuovo sistema automatizzato di elaborazione di taluni dati - estrapolati da procedure già utilizzate per la gestione del personale e le attività contabili - che consentirà la generazione automatica di tabelle strutturate secondo le prescrizioni normative che, una volta approvate dal Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, verranno pubblicate nella sezione Società Trasparente.

Ciò consentirà sia l'assoluta conformità dei dati, rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente, sia il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Il processo in questione infine avrà l'ulteriore vantaggio di rendere ancor più strutturata la tracciatura automatica del flusso informativo e di archiviare in modo semplice ed automatico lo storico delle informazioni e delle transazioni del sistema.

Il RPCT effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

➤ presidia il flusso delle informazioni;

➤ verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;

monitora periodicamente la sezione “Società trasparente”, allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

6.3 Individuazione dei dati da pubblicare

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale di SI.CAMERA dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di SI.CAMERA, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.

6.4 Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente.

6.5 Accesso civico

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/13, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

A tale proposito, ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui sopra, si illustra, qui di seguito, la relativa procedura.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format definito da SI.CAMERA e reso disponibile sul sito, nella sezione “Società trasparente”, sottosezione “accesso civico”.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di “Società trasparente” ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal RPCT cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico, i



quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In quanto in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8). In base al comma 6 dell'art.5 *“il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”*; inoltre *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”*.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all'indirizzo trasparenza@sicamera.camcom.it.

6.6 Campo di applicazione – limiti

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, SI.CAMERA provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale di SI.CAMERA si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con SI.CAMERA ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e SI.CAMERA, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso,



filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6.7 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali

SI.CAMERA adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di SI.CAMERA, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Società trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine.

7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

La Società ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Società: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online della società.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dalla Società, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari.
- Online:
 - Form di contatto sul sito;
 - Azioni mirate di Social Media Marketing;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

ALLEGATO 1

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO
Triennio 2017 – 2019

(tenute agli atti della società)

ALLEGATO 2

SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.R.L.

MATRICE ANALISI DEI RISCHI
Triennio 2017 – 2019

(tenuta agli atti della società)