

<b>DOCUMENTO UNICO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>TRIENNIO 2024-2026</b>		
<b>SEZIONE I</b>		
<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO AI SENSI D. Lgs. 231/01</u> <u>"MODELLO 231"</u>		
<b>Parte generale</b>		2
<u>Allegato 1</u>	Elenco dei reati	18
<u>Allegato 2</u>	Analisi del rischio	41
<u>Allegato 3</u>	Codice etico	55
<u>Allegato 4</u>	Descrizione delle misure	60
<u>Allegato 5</u>	Quadro complessivo delle misure a fronte dei rischi di reato	78
<b>SEZIONE II</b>		
<u>MISURE INTEGRATIVE DEL "MODELLO "231"</u>		2
-	<b>Processo di adozione delle misure integrative al modello "231"</b>	3
-	<b>Riferimenti normativi</b>	3
-	<b>MODELLO DI RISK ASSESSMENT E RISK TREATMENT</b>	4
-	<b>Mappatura processi</b>	5
-	<b>Valutazione del rischio</b>	6
-	<b>Trattamento del rischio</b>	13
-	<b>Tempi e modalità di controllo dell'efficacia delle misure</b>	16
-	<b>Ruolo OdV</b>	16
-	<b>Relazione annuale sulle attività svolte</b>	16
<b>SEZIONE III</b>		
<u>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTI)</u>		18
-	<b>Funzioni interne coinvolte nel processo di trasparenza ed integrità</b>	18
-	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del programma</b>	18
-	<b>Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma</b>	18
-	<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</b>	19
-	<b>Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento</b>	19
-	<b>Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti</b>	20
-	<b>Processo di attuazione del programma</b>	20

**Modello di organizzazione e controllo  
"modello 231"**

**RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE  
ai sensi del D.Lgs. 231/01**

## **SEZIONE II**

### **Misure integrative al "modello 231"**

**DISPOSIZIONE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA P.A.  
L. N. 6 novembre 2012 n° 190**

**Approvato dall'Amministratore Unico il 19/01/2024**

## Processo di adozione delle misure integrative al modello “231”

A seguito della delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 dell’Anac intitolata: “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” la **Giunta camerale**, ha invitato le proprie Aziende Speciali, ASPO e Azienda per i mercati ortofrutticoli di Lusia e Rosolina, e le proprie società in house e in controllo pubblico, ossia **Camera Servizi srl**, Chioggia Terminal Crociere srl e Stazione Sperimentale del Vetro, società consortile per azioni, **a dare autonomamente attuazione alle misure indicate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra le quali:**

- la nomina di un soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), da individuarsi tra i Dirigenti delle stesse a cura dell’organo di indirizzo, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti;
- l’attribuzione dei compiti riguardanti l’attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all’anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni allo stesso RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti, all’organo interno di controllo (Organismo di Vigilanza), equivalente all’OIV della Camera: a tale riguardo, Anac precisa che è da escludere che l’RPCT possa far parte dell’ Organismo di Vigilanza;
- l’adozione del “modello 231”, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e di un documento che contenga misure integrative di prevenzione della corruzione, nonché la loro effettiva attuazione;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

## Riferimenti normativi e linee guida operative

I principali riferimenti normativi relativi al Documento unico per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Legge 6 novembre 2012, n.190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** “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’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **Piano Nazionale Anticorruzione** approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e suo aggiornamento 2017 approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- **Decreto legge 90/2014 convertito in legge 114/2014** che ha ridefinito le funzioni dell’ANAC e l’ambito soggettivo ed oggettivo del decreto legislativo 33/2013, della legge 190/2012 e del d.lgs. 150/2009;
- **Delibera ANAC n° 1134 dell’8 novembre 2017** “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”

- **Linee guida di Unioncamere** del 22/12/2015 loro aggiornamento nel 2018.
- **Per l’aggiornamento** delle misure integrative ad oggi si fa riferimento integrale al comma 8 dell’art. 1 della L. 190/2012, chiaro nello specificare che il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.
- **Modello per la gestione del rischio corruzione contenuto nelle linee guida Unioncamere del 15 ottobre 2020 “MODELLO DI RISK ASSESSMENT E DI RISK TREATMENT”**

## MODELLO DI RISK ASSESSMENT E DI RISK TREATMENT

In linea con le indicazioni riportate nel PNA 2019 e il Modello per la gestione del rischio contenuto nelle linee guida Unioncamere, le fasi principali della attività di gestione del rischio individuate per Camera servizi sono:

- **La MAPPATURA DEI PROCESSI**, ossia la fase propedeutica al risk assessment in quanto fornisce le unità, ossia i processi, che sono analizzati per valutarne il livello di esposizione al rischio e quindi individuarne le misure di prevenzione
- **La VALUTAZIONE DEL RISCHIO** per ciascun processo, ossia la fase denominata *risk assessment*
- **Il TRATTAMENTO DEL RISCHIO**, ossia la fase denominata *risk treatment*

I risultati delle fasi sono formalizzati e resi visibili attraverso una “scheda rischio” ossia una tabella che riporta per ogni processo i rischi e la loro valutazione, i fattori abilitanti e le misure individuate. I dati relativi agli esiti di questa valutazione sono riassunti nel Registro del rischio e misure programmate 2023 in Allegato.

SCHEDA DI RISCHIO TIPO

Scheda rischio AREA N		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Grado di rischio	Valore del rischio			
PROCESSO		RESPONSABILE di processo		[...]		Rischio di processo	0			
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]										
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( s/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	0	0	--	--					
--	--	0	0	--	--					
--	--	0	0	--	--					
--	--	0	0	--	--					
--	--	0	0	--	--					

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Di seguito si riportano le singole Aree di rischio individuate, con il dettaglio dei relativi Processi

### AREE DI RISCHIO (e relativi processi)

#### A) Acquisizione e progressione del personale

- Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (B1.1.1.1)
- Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) (B1.1.1.3)
- Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) (B1.1.3.1)
- Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti ) (B1.1.3.4)
- Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni (A1.3.2.1)
- Definizione fabbisogni formativi (A1.3.2.2)

#### B) Contratti pubblici

- Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche (B2.1.1.1)
- Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune (B2.1.1.2)
- Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi (B2.1.1.3)
- Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi (B2.1.1.4)

#### D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali (D3.1.2.3)
- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa (D6.1)

#### G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Acquisti con cassa economale (o minute spese) (B2.1.1.7)
- Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia (B2.2.2.1)
- Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili (B2.2.1.1)
- Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari (B3.2.1.2)
- Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc (B3.2.1.3)
- Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc (B3.2.2.1)

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

la valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo delle singole Aree di rischio e si è articolata in tre item:

- 1. Identificazione del rischio;**
- 2. Analisi del rischio (individuazione dei fattori abilitanti e stima del rischio corruzione);**
- 3. Ponderazione del rischio;**

### 1) Identificazione del rischio

Per ciascuna Area e ciascun processo sono stati individuati e descritti i rischi corruzione o meglio ancora gli eventi rischiosi ossia i comportamenti e le azioni che messi in atto producono come effetto un risultato (penalmente perseguibile o no) che costituisce una deviazione dalla “buona amministrazione”, andando contro gli interessi istituzionali e che favorisce invece interessi personali. L'individuazione dei rischi di corruzione è avvenuta a cura delle aree organizzative e della Direzione, utilizzando l'elenco dei possibili rischi elaborato nella metodologia di gestione del rischio corruzione diffusa da Unioncamere

#### A) Acquisizione e progressione del personale

- RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
- RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
- RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
- RA.06 alterazione della graduatoria
- RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
- RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
- RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RA.17 motivazione incongrua del provvedimento
- RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa
- RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
- RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne
- RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

#### B) Contratti pubblici

- RB.01 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
- RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
- RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa

- RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- RB.05 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
- RB.06 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
- RB.07 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
- RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
- RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa
- RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
- RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
- RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
- RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
- RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
- RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
- RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
- RB.20 alterazione della graduatoria
- RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti
- RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
- RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
- RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RB.29 motivazione incongrua del provvedimento
- RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)
- RB.32 pagamento non giustificato
- RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
- RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
- RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione
- RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
- RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
- RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
- RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente
- RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara
- RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
- RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria
- RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi
- RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- RD.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti
- RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale
- RD.15 alterazione della graduatoria
- RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione
- RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente
- RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti
- RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto
- RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
- RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
- RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa
- RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
- RG.11 alterazione della graduatoria
- RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
- RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RG.17 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RG.18 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
- RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RG.20 motivazione incongrua del provvedimento
- RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
- RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
- RG.24 asimmetrie informative a favore di alcuni concorrenti
- RG.25 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara

RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria

## **2) Analisi del rischio (individuazione dei fattori abilitanti e stima del rischio corruzione)**

L'analisi del rischio è stata compiuta analizzando 2 aspetti:

**2.1)** Il primo è quello dell'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti** della corruzione.

**2.2)** Il secondo è la **stima del livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al rischio.

### **2.1) fattori abilitanti per ciascun rischio**

I fattori abilitanti costituiscono i “vulnus” di varia natura (organizzativi, procedurali, culturali ed informatici) che consentono o comunque facilitano l'insorgenza dei rischi corruttivi.

I fattori abilitanti individuati nella metodologia di gestione del rischio corruzione, diffusa da Unioncamere, tra i quali è stata fatta la scelta sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
- j) carenza di controlli.

### **2.2) livello di esposizione**

L'analisi, fatta dalle aree organizzative e dalla Direzione, è stata realizzata stimando il livello di esposizione al rischio per ciascun processo definito nelle fasi precedenti:

- valutandone la probabilità, con valori da 1 (basso) a 5 (alto)
- valutandone l'impatto con valori da 1 (basso) a 5 (alto)

utilizzando gli indici di valutazione riportati nella tabella che segue:

## Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019

### Probabilità

#### Indici di valutazione della probabilità (1)

##### Livello di interesse "esterno"(1.1)

##### **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**

Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

##### Grado di discrezionalità del decisore interno rispetto al processo (1.2)

##### **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**

Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

##### Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)

##### **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)**

No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5

##### Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)

##### **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**

Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2

Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

### **Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)**

**La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**

Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

### **Impatto**

#### **Indici di valutazione dell'impatto (2)**

### **Impatto organizzativo (2.1)**

**Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)**

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b><u>Impatto economico (2.3)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b><u>Impatto reputazionale (2.4)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u></b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Alla fine, la stima del rischio per ciascun processo è stata determinata con la seguente formula:

$$\text{(Stima del rischio = probabilità per impatto)}$$

$$\text{valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare la probabilità}$$

$$\text{moltiplicato}$$

$$\text{valore Medio della stima per ogni item individuato per valutare l'impatto}$$

I valori della stima del rischio variano quindi da un minimo di 1 ad un massimo di 25. Tali valori vanno a definire il grado di rischio secondo una scala di valutazione (basso, medio, medio alto e alto) così come riportato nella figura che segue.

Scale di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

### 3) Ponderazione

La Direzione e le aree organizzative, dopo avere stimato il valore del rischio (basso, medio, medio-alto, alto) hanno espresso un giudizio sintetico finalizzato ad evidenziare l'analisi quali/quantitativa alla base della valutazione del rischio e le scelte compiute riguardo le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. La priorità del trattamento ossia dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione verrà effettuata dal RPCT in base a tale giudizio sintetico.

## II TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio ha visto, come previsto dal PNA 2019, le fasi di identificazione e di programmazione.

L'identificazione consiste nella individuazione e valutazione delle misure che dovranno essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione incidendo, in particolare, sui fattori abilitanti.

A tale scopo, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione; misure che il PNA distingue in "obbligatorie" e "ulteriori" (le misure obbligatorie sono quelle individuate dalla normativa, mentre le misure ulteriori sono quelle che vengono individuate autonomamente dall'amministrazione in base alle proprie peculiarità) e in misure generali (quando incidono trasversalmente su tutta l'organizzazione) e misure specifiche (quando incidono su un processo).

Anche per questa fase, è stato utilizzato un elenco pre-elaborato, contenuto nelle linee guida Unioncamere, dal quale la Direzione e le aree organizzative hanno selezionato le misure scelte per le attività di prevenzione.

### ELENCO DELLE MISURE

#### Rotazione straordinaria

- previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- *obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico*

#### **Misure di disciplina del conflitto di interessi**

- *Astensione in caso di conflitto di interessi*
- *Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trova in ipotesi di conflitto di interesse*
- *Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento*
- *Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale),*
- *della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate*
- *Esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi*
- *Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale*
- *Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione*
- *Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse*
- *Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento*
- *Verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente*
- *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione [...]*
- *Obbligo per il personale di una stazione appaltante di dichiarare se si trova nell'ipotesi di conflitto di interesse*
- *Esclusione dell'operatore economico dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse*

#### **Misure di inconferibilità / incompatibilità**

- *Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità*
- *Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico*
- *Successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire*
- *Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)*
- *Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013*
- *verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari*

#### **Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

- *Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati*
- *Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001*
- *Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013*

#### **Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali**

- *Elenco di attività non consentite ai dipendenti*
- *Definizione/Adozione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione*

#### **Misure di prevenzione del pantouflage**

- *Applicazione del divieto di pantouflage non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento*
- *Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di 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, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001*
- *Obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico*
- *Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage*
- *Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma*
- *Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016*

#### **Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità**

- *Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancatorispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*

#### **Misure di formazione**

- *Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità*
- *Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione*
- *Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari*
- *Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti*
- *Verifica dell'adeguatezza della formazione*

#### **Misure di rotazione ordinaria**

- *Applicazione della rotazione ordinaria (specificare modalità, criteri di programmazione, etc.)*
- *Previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori*
- *Segregazione delle funzioni*

#### **Misure di trasparenza**

- *Adempimento per tutti gli obblighi di pubblicazione*
- *Misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza*

#### **Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

- *Formazione e organizzazione di eventi*
- *Diffusione e applicazione codice comportamento*

#### **Misure di controllo**

- *Messa in opera di tutte le tipologie di controllo previste dalla normativa, dai regolamenti o individuati specificatamente quale misura di prevenzione*

#### **Misure di segnalazione e protezione**

- *Attuazione di sistemi di segnalazione (Whistleblowing)*
- *Attuazione di modalità per la tutela del segnalante (articolo 54-bis del dlgs n.165/2001)*

## **Tempi e modalità di controllo dell'efficacia delle misure**

Il monitoraggio e controllo dell'attuazione e dell'efficacia delle misure integrative nel corso del 2023 verrà svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il monitoraggio è affidato al Direttore .

Sono previsti due report semestrali, da effettuarsi da parte della Direzione in collaborazione con i Responsabili di Area coinvolti.

Il Direttore ha l'obbligo di riferire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni notizia rilevante relativa a violazioni rispetto a quanto contenuto nelle misure integrative.

Entro la scadenza indicata da ANAC il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose la relazione finale da pubblicare sul sito web aziendale e da inviare all'Amministratore unico e all'OdV.

## **Ruolo OdV**

L'OdV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; esprime inoltre il parere obbligatorio sul codice etico di comportamento della società.

## **Relazione annuale sulle attività svolte.**

Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblica sul sito istituzionale la Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico della società.

Nei casi in cui l'Amministratore unico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

***Modello di organizzazione e controllo  
"modello 231"***

***RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE  
ai sensi del D.Lgs. 231/01***

**SEZIONE III**

**Programma per la trasparenza  
e l'integrità' (pti)**

Questo capitolo può considerarsi il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI) di Camera servizi in cui si specifica quali siano e come si intende realizzare gli obiettivi di trasparenza, anche in funzione delle attività implementate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 e smi. L'Articolo 2-bis (Ambito soggettivo di applicazione) del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, ha chiarito ulteriormente l'ambito di applicazione del d. lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e così Camera servizi ha inserito all'interno del proprio Documento unico il presente capitolo, adempiendo anche agli obblighi di pubblicazione dei dati all'interno del proprio sito internet nella sezione Società trasparente.

### **Funzioni interne coinvolte nel processo di trasparenza ed integrità**

Come già specificato la sig.ra Monica Crocco ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e detiene anche la funzione di Responsabile per l'accesso civico, il Potere sostitutivo, ai fini dell'Accesso Civico, così come indicato sul sito internet aziendale è invece delegato al direttore dott. Alberto Capuzzo. In Camera servizi è previsto anche l'esercizio dell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 c. 2° D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 che consistente in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle società da esse controllate, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente". L'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta dall'OdV e pubblicata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il procedimento di elaborazione del Programma di trasparenza ed integrità è stato avviato contemporaneamente alla predisposizione delle Misure integrative al modello "231". E' stato costituito un unico documento in risposta a quanto richiesto dal D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016 che raccomandava l'inserimento del Programma per la trasparenza all'interno del Documento unico, come specifica Sezione.

### **Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma**

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali di Camera servizi, nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti dello stesso con gli altri capitoli delle Misure integrative al modello "231", sono stati coinvolti i dipendenti coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Programma, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli stakeholders per migliorare il livello di trasparenza di Camera servizi.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposte dal Responsabile di prevenzione della corruzione all'Amministratore unico per l'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente all'aggiornamento delle Misure integrative al modello "231" annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

## Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma di trasparenza e integrità	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	A.U., Direttore generale. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	Direttore generale. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti i dipendenti e coinvolti nel Programma
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
Adozione del Programma di trasparenza e integrità		A.U.
Attuazione del Programma di trasparenza e integrità	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Dipendenti
Monitoraggio e audit del Programma di trasparenza e integrità	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

## Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

Camera servizi coinvolge i propri molteplici ed eterogenei portatori di interesse che sono principalmente il Socio i fornitori e gli utenti.

Gli strumenti utilizzati per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate e per le comunicazioni verso l'esterno sono attualmente i seguenti:

- Off line:

**PER L'ASCOLTO**

- distribuzione di questionari di customer satisfaction agli utenti che usufruiscono dei servizi;
- attività di ascolto diretto nelle sedi;
- comunicazioni scritte;

**PER LE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

- Avvisi esposti presso i luoghi in cui sono svolte le attività (sede, etc);
- Informazioni date tramite conferenze stampa.

- On line:

**PER L'ASCOLTO**

- sezione "contatti" sul sito;
- accesso civico ora anche "generalizzata", ossia ampliato in ottemperanza al 97/2016.

**PER LE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

- Sito internet;
- Newsletter;
- Social network;
- Media locali.

## **Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti**

Nella GRIGLIA allegata, prevista dalla delibera ANAC nr. 1134 del 20 novembre 2017, sono riportati i dati che Camera servizi aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione “Società trasparente”, unitamente ai referenti per l’elaborazione e l’aggiornamento degli stessi

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili perché non riguardano in alcun modo l’attività svolta dalla società, le relative sottosezioni della Sezione società trasparente, sul sito istituzionale sono riportate con la chiara dicitura di non applicabile/non previsto, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

## **Processo di attuazione del programma**

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative di Camera servizi secondo le diverse tempistiche indicate nella GRIGLIA, i referenti per l’elaborazione e l’aggiornamento dei dati sono tenuti alla comunicazione - in via informatica - al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e all’ufficio Trasparenza che ne curerà la pubblicazione sul sito aziendale.

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza svolge, come previsto dall’art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell’attività di monitoraggio confluiscono all’interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell’art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

Ai fini dell’attuazione delle disposizioni sull’accesso civico di cui all’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile delle funzioni di accesso civico, con l’invio di e mail all’indirizzo [accessocivico@cameraservizi.it](mailto:accessocivico@cameraservizi.it), come specificato nella sezione “SOcietà trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di Camera servizi ossia il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell’istanza. Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Camera servizi, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs.33/2013 e s.m.i, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del decreto stesso.

Il nuovo diritto di informazione stabilisce infatti il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti".

L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L’istanza deve essere trasmessa anche in questo caso per via telematica a Camera servizi che, in linea anche con le specifiche riportate nelle Linee guida ANAC per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato, attiva il procedimento richiesto.

DATI	SOGGETTO COMPETENTE A FORNIRE IL DATO	SOGGETTO COMPETENTE A PUBBLICARE IL DATO	AGGIORNAMENTO
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Servizio Società Trasparente	annuale
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Atti amministrativi generali	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Codice di condotta e codice etico	RPCT	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>ORGANIZZAZIONE</b>			
Titolari di incarichi politici , di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Articolazione degli uffici	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Organigramma	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Telefono e posta elettronica	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>			
Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Tutti gli uffici conferenti gli incarichi	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>PERSONALE</b>			
Incarichi di direttore generale	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Titolari di incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Dirigenti cessati	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	
Dotazione organica (personale in servizio)	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	annuale
Costo personale a tempo determinato	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	annuale
Tassi di assenza	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Contrattazione collettiva	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Contrattazione integrativa	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo

Costi contratti integrativi	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	annuale
<b>SELEZIONE PERSONALE</b>			
Criteri e modalità	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Avvisi di selezione	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>PERFORMANCE</b>			
Piano della Performance	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Dati relativi ai premi	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Servizio Gestione del personale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>ENTI CONTROLLATI</b>			
Società partecipata	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	Annuale
Enti di diritto privati controllati	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	Annuale
Rappresentazione grafica	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	Annuale
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>			
Tipologie di procedimento	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	semestrale
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (art. 1, co. 32 l. n. 190/2012)	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	annuale
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Avvisi e bandi	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Avvisi sistema di qualificazione	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Affidamenti	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Informazioni ulteriori	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Delibera a contrarre	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo

<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>			
Criteri e modalità	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Atti di concessione	Tutti gli uffici	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>BILANCI</b>			
Bilancio preventivo	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Bilancio consuntivo	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>			
Patrimonio immobiliare	Ufficio Tecnico	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Ufficio Tecnico	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>			
Organo di controllo che svolge le funzioni di ODV	RPCT	Servizio Società Trasparente	annuale
Atti dell'ODV	RPCT	Servizio Società Trasparente	annuale e in relazione a delibere anac
Relazioni organi di controllo e revisione	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Rilievi Corte dei conti	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>SERVIZI EROGATI</b>			
Carta dei servizi e standard di qualità	Settore Programmazione, integrazione Controllo della Gestione e Qualità	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Class action	Settore Programmazione, integrazione Controllo della Gestione e Qualità	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Costi contabilizzati	Settore Programmazione, integrazione Controllo della Gestione e Qualità	Servizio Società Trasparente	annuale
Servizi in rete	Ufficio Promozione & Marketing	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
Dati sui pagamenti	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti (annuale e trimestrale)	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	Annuale - trimestrale
Ammontare complessivo dei debiti	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	annuale
IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Amministrazione	Servizio Società Trasparente	tempestivo
<b>OPERE PUBBLICHE</b>			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Tecnico	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Documenti di programmazione	Ufficio Tecnico	Servizio Società Trasparente	tempestivo

**ALTRI CONTENUTI**

Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPCT e Direttore Generale	Servizio Società Trasparente	annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Relazione del responsabile della corruzione	RPCT	Servizio Società Trasparente	annuale
Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Atti di illecito - Whistleblower	RPCT	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Accesso civico, semplice e generalizzato	RPCT + Servizio Società Trasparente	Servizio Società Trasparente	tempestivo
Registro degli accessi	RPCT + Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	Semestrale
<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI</b>			
Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)	Segreteria Generale	Servizio Società Trasparente	tempestivo