AZIENDA SPECIALE
PROMOCAMERA
CAMERA DI COMMERCIO DI SASSARI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT) (Versione 1.2)

Triennio 2026-2028

in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Integrazioni e revisioni

Versione 1.0	Approvato con Determinazione del Presidente del CdA di Promocamera N° 1 del 31 gennaio 2024 Ratificato con Delibera del CdA N° 1 del 13 marzo 2024
Versione 1.1	Approvato con Determinazione del Presidente del CdA di Promocamera N° 1 del 31 gennaio 2025 Ratificato con Delibera del CdA N° 2 del 27 marzo 2025
Versione 1.2	Approvato con Determinazione della Presidente del CdA di Promocamera N° 1 del 30 gennaio 2025 Ratificato con Delibera del CdA N° 2 del 24 febbraio 2026

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. Parte generale o premessa 3

2. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione 5

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 5

Dipendenti e Collaboratori 6

Le risorse a disposizione di RPCT 6

OIV o soggetto con funzioni analoghe 6

3. Analisi del contesto 6

Contesto Esterno 6

Contesto Economico e Sociale 7

Presenza di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso 8

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato 8

Contesto interno: Funzioni e organizzazione di Promocamera 9

4. Mappatura dei processi 13

Processi ed individuazione responsabilità e personale coinvolto 17

Processi ed individuazione eventi rischiosi 20

Fattori abilitanti 24

5. Processi e misure di prevenzione e valutazione del rischio 26

6. Il piano di monitoraggio per l'anno 2024 31

7. Ulteriori misure obbligatorie 32

8. Procedura whistleblowing 32

9. Incompatibilità successiva (PANTOUFLAGE) 32

10. Rotazione degli incarichi (ordinaria e straordinaria) 33

11. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi 34

12. Commissioni e conflitto di interesse 35

13. Casi particolari: inconferibilita' ed incompatibilità per incarichi dirigenziali 36

14. Patti di integrità negli affidamenti 36

15. Limiti al ricorso all'arbitrato 36

16. Accesso civico semplice e generalizzato 37

17. Codice di comportamento 38

18. Ascolto degli stakeholder 39

19. Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 39

20. Formazione 50

21. Aggiornamento del piano 50

1. Parte generale o premessa

Con la normativa anticorruzione, L. 190/2012 (in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione), sono state approvate le disposizioni per rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma di reati contro la Pubblica Amministrazione (già disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale) ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante le "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" ha rivisto ed in gran parte confermato i contenuti della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 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". Con la Delibera n. 1134/2017 l'Autorità ha, inoltre, effettuato ulteriori approfondimenti in considerazione del variato quadro normativo relativo alle materie oggetto della determinazione n. 8/2015. La Delibera ne ha in gran parte confermato i contenuti, tuttavia le linee guida in essa contenute sono da intendersi totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni.

Promocamera adotta il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.) in ottemperanza della legge, avendo provveduto all'attività di identificazione e di analisi del rischio in conformità dei dettami del Piano Nazionale Anticorruzione vigente ed al relativo allegato n. 1.

Il presente documento è redatto in coerenza con la sottosezione 'Rischi Corruttivi e Trasparenza' del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) vigente della Camera di Commercio di Sassari e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 (approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) e dei suoi successivi aggiornamenti, tra cui l'Aggiornamento 2023 (Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023) e l'Aggiornamento 2024 (Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025).

Si conferma l'assetto pianificatorio già adottato nel precedente biennio: a seguito dell'introduzione del D.L. 80/2021, l'Ente camerale ha fatto confluire la propria programmazione nel PIAO, strumento che tuttavia non ricomprende le Aziende Speciali.

Pertanto, per garantire continuità ed efficacia al sistema di prevenzione e in linea con le indicazioni ANAC, l'Azienda Speciale Promocamera adotta il presente PTPCT autonomo. Le misure di prevenzione e le schede di rischio sono state sottoposte a revisione e aggiornamento per il triennio in corso, al fine di rispondere puntualmente all'evoluzione del contesto organizzativo e operativo dell'Azienda."

Il presente P.T.P.C.T. ha il compito di individuare il grado di esposizione dell'azienda al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi, definiti come "misure", volti a prevenire il rischio stesso. Il Piano ha quindi la finalità di analizzare il contesto in cui opera Promocamera, valutare il rischio e fornire le indicazioni su come trattarlo.

Il documento è redatto sulla base delle recenti riforme che hanno interessato la disciplina dei contratti pubblici. In data 01.04.2023, è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) che ha evidenziato una serie di principi generali, fra i quali rilevano il principio di risultato, fiducia e accesso al mercato quali criteri di interpretazione delle norme del Codice, nonché il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza quali mezzi per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.
Attraverso i suddetti principi il nuovo Codice ha favorito una più ampia libertà di iniziativa e di auto-

responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità, ma al contempo determinandone un aumento dei possibili eventi rischiosi.

L'Anac nell'aggiornamento 2023 ha effettuato una riproposizione sostanziale della casistica relativa agli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022, in parte confermando anche alla luce del D.lgs. 36/2023 e, in parte, aggiungendo ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina, richiamati nella tabella 1 della delibera suddetta.

Gli obiettivi strategici del P.T.P.C.T. riguardano:

- l'implementazione del livello di cultura in tema di trasparenza ed anticorruzione mediante il proseguimento della formazione generica e specifica;
- la mappatura dei processi di lavoro, secondo un criterio di gradualità che porti nel triennio ad una analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascun processo;
- la previsione di obiettivi strategici inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza da affidare per le annualità 2026-2028 alla direzione e ai dipendenti;
- il proseguimento delle attività di audit.

I soggetti coinvolti sono:

- Il RPCT su cui gravano tutti i compiti di cui al successivo paragrafo 3;
- Il consiglio di Amministrazione al quale compete la nomina del RPCT ed è destinatario della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano e delle iniziative intraprese dal RPCT;
- Il personale, destinatario della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano e delle iniziative intraprese dal RPCT, nonché sulle comunicazioni aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza. Inoltre, è tenuto a segnalare al RPCT circostanze e comportamenti sospetti nonché a rispondere a specifiche richieste informazioni.
- Altri referenti interni destinatari della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano e delle iniziative intraprese dal RPCT, nonché delle comunicazioni aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza. Inoltre, sono tenuti a segnalare al RPCT circostanze e comportamenti sospetti nonché a rispondere a specifiche richieste informazioni.

Il seguente piano rappresenta il principale documento dell'Azienda per la definizione della linea di prevenzione alla corruzione attraverso l'individuazione delle misure previste dalla legge e dei soggetti responsabili. Nella costruzione del piano si è tenuto conto della dimensione e organizzazione dell'Azienda, dell'esistenza di una chiara definizione delle deleghe e del funzionigramma e, infine, della presenza delle attività esposte al rischio correttivo.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è stato ulteriormente aggiornato tenendo conto delle evoluzioni normative e interpretative intervenute nel corso del 2024 e del 2025. In particolare, il Piano recepisce gli indirizzi contenuti nell'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025), che confermano e rafforzano l'impostazione del PNA 2022, con specifico riferimento alla centralità della gestione del rischio nei processi di affidamento, nella gestione delle risorse finanziarie pubbliche e nell'attuazione di progetti finanziati con fondi nazionali ed europei.

Il Piano tiene inoltre conto delle modifiche intervenute nel sistema dei reati contro la Pubblica Amministrazione, a seguito dell'abrogazione del reato di abuso d'ufficio e della conseguente ricalibrazione dell'attenzione preventiva sulle fattispecie di peculato, concussione e corruzione, nonché sulle condotte di indebita gestione e distrazione di risorse pubbliche.

Alla luce di tali elementi, Promocamera ha proceduto a una revisione mirata della mappatura dei processi, degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione, al fine di garantire un presidio efficace, proporzionato e coerente con il proprio assetto organizzativo e con le attività svolte.

2. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione di Promocamera con Delibera N°22 del 04/12/2023 ha nominato la Dott.ssa Antonella Loriga, Vice Direttore in servizio presso Promocamera, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) nonché Responsabile per la Trasparenza (R.T.). Alla stessa vengono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure e di proposta di integrazioni o modifiche delle stesse che risulteranno opportune. Le funzioni e i poteri alla stessa affidati risultano idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia. Contestualmente all'atto di nomina, a tutto il personale dipendente è stata inviata una comunicazione con la quale si invita tutti a garantire la massima collaborazione al Responsabile nell'espletamento delle sue funzioni.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni verranno svolte dalla figura in azienda con maggiore anzianità.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza sono attribuite le seguenti funzioni:

- Predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano di Trasparenza (sezionale del P.P.C.);
- Verifica dell'efficacia del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- Controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in conformità con il d.lgs. N. 33/2013 e con la delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Previsione dei momenti formativi per il personale dipendente e in particolare per i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Redazione della relazione annuale sull'attività svolta, e pubblicazione sul sito web dell'Azienda;
- Predisporre le "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe" sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Svolgere attività di istruttoria relativamente ad eventuali segnalazioni di illeciti ricevute e segnalare alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'A.N.A.C. nella Delibera n. 840/2018.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza potrà in ogni momento chiedere delucidazioni verbalmente e per iscritto a tutti i dipendenti sui comportamenti potenzialmente a rischio corruzione nonché effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda per controllare il rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti.

L'attivazione del profilo di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.) sull'apposita piattaforma A.N.A.C. è stata effettuata in data 01/06/2016. Il profilo dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante dovrà essere aggiornato almeno annualmente.

Successivamente all'approvazione del Piano si è inoltre provveduto alla registrazione e all'accreditamento del R.P.C.T. sulla stessa piattaforma dell'Autorità.

Il personale dipendente di Promocamera dovrà dare attuazione al Piano ed alle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; dovrà inoltre partecipare alle iniziative formative necessarie alla divulgazione del Piano nonché a quelle relative ai temi dell'etica e della legalità. Il personale sarà inoltre tenuto all'osservanza del Codice di comportamento che Promocamera ha in corso di adozione.

Dipendenti e Collaboratori

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite, all'Organo Amministrativo e a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso Promocamera. I dipendenti debbono prestare la propria attiva collaborazione a RPCT e, in seguito, rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

I titolari dei processi/attività a rischio corruzione sono, in sintesi, tenuti a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, assicurando la completezza e la tempestività del flusso informativo;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per individuare le misure di prevenzione specifiche dei processi dai medesimi gestiti;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento adottato con delibera del Cda di Promocamera n. 2 del 13 marzo 2024 e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottare le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- verificare e garantire l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati/da pubblicare;
- aggiornare periodicamente l'RPCT sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano o sulle eventuali criticità riscontrate.

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.
Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
Il dipendente è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del PTPCT e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici, da parte dell'Azienda, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

Le risorse a disposizione di RPCT

L'Organigramma Aziendale non ha permesso, allo stato, di individuare funzioni di supporto al Responsabile. Stante quindi l'impossibilità di costituire un ufficio dedicato, il CdA di Promocamera nella Delibera citata sopra N°22 del 04/12/2023 ha proposto di dialogare con il Dott. Pietro Esposito nella sua carica di RPCT della Camera di Commercio di Sassari, affinché il RPCT di Promocamera possa collaborare attivamente con il personale della struttura di supporto all'Ente camerale allo scopo di creare una collaborazione continuativa con una amministrazione con problematiche simili e attivare meccanismi di confronto, condividere informazioni e best practices, programmare attività, individuare eventuali fattori critici comuni nonché valutare misure organizzative di prevenzione della corruzione.

OIV o soggetto con funzioni analoghe

In Delibera n. 1134/2017 A.N.AC. indica che la definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza induca a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. È avviso dell'Autorità che le società attribuiscano tali compiti, di ulteriore supporto e verifica del corretto adempimento degli obblighi di legge, all'organo interno di controllo reputato più idoneo, ovvero all'OdV o altro organo.
Promocamera si avvarrà degli Organi di controllo individuati dalla Camera di Commercio di Sassari.

3. Analisi del contesto

Contesto Esterno

Le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di Promocamera discendono in primo luogo da una disamina della realtà territoriale (nazionale e locale) in cui l'Azienda si inserisce e si trova ad operare. Nella definizione del contesto esterno si è tenuto conto anche delle caratteristiche specifiche

del contesto socio-economico e culturale, dalla presenza di criminalità organizzata e di reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

L'analisi del contesto esterno è stata ulteriormente sviluppata al fine di evidenziare il collegamento tra i fattori di rischio emergenti e i processi aziendali concretamente interessati. In particolare, l'evoluzione del quadro normativo e socio-economico nazionale e regionale incide prevalentemente sui processi di gestione delle risorse finanziarie, di affidamento di lavori, servizi e forniture e di attuazione di progetti finanziati.

L'aumento della complessità nella gestione dei fondi pubblici e comunitari, unitamente al rafforzamento dei controlli da parte delle Autorità di vigilanza e degli organismi di audit, rende necessario un costante presidio dei processi di rendicontazione, monitoraggio e verifica della spesa, anche al fine di prevenire condotte di mala gestio o di utilizzo non conforme delle risorse assegnate.

Contesto Economico e Sociale

Il territorio

La Provincia di Sassari, come delimitata dalla Legge regionale 2/2016 complessivamente, rappresenta circa il 32% dell'intero territorio regionale. La Provincia, collocata nella parte settentrionale della Sardegna, possiede un territorio complessivo che si estende, confina a sud con la Provincia di Nuoro e a sud-ovest con la Provincia di Oristano.
La Provincia, collocata nella parte settentrionale della Sardegna, ha una estensione è di circa 7690 kmq che comprende anche le principali isole del territorio, ovvero l'isola dell'Asinara e della Maddalena. La provincia a nord si affaccia nel golfo dell'Asinara e sulle Bocche di Bonifacio, il lato di nord-est confina con il mar Tirreno, mentre a sud confina rispettivamente ì con la Provincia di Nuoro.
Il territorio di competenza dell'Ente Camerale e quindi dell'Azienda Speciale che corrisponde all'"antico" territorio della Provincia di Sassari, è composto da 90 Comuni.

La popolazione

I dati ISTAT più recenti (aggiornati al 1° gennaio 2024) confermano il trend demografico in atto. La popolazione residente nella provincia di Sassari si attesta a 473.585 abitanti, confermando la lenta flessione iniziata nel 2016. Rispetto agli anni precedenti, si registra ancora un saldo naturale negativo (differenza tra nati e morti), parzialmente mitigato dai movimenti migratori. Il calo demografico, pur meno accentuato rispetto alle aree interne dell'isola, riflette le dinamiche nazionali di invecchiamento della popolazione e denatalità.

Dinamica delle imprese

Secondo i dati dell'Osservatorio Economico del Nord Sardegna 2024, elaborati dalla Camera di Commercio di Sassari, il tessuto imprenditoriale locale conta 54.006 imprese registrate, di cui 46.007 attive.

Il 2024 ha registrato 2.855 nuove iscrizioni: un dato in lieve crescita sul 2023, sebbene ancora inferiore alla soglia pre-pandemica delle 3.000 unità annue. Sul fronte opposto, le cessazioni (2.096) mostrano un trend in risalita dopo il calo "artificiale" del 2020 dovuto alle misure di sostegno, ma rimangono comunque al di sotto dei livelli pre-Covid (quando superavano le 2.500 unità).

Nonostante il volume delle iscrizioni non sia tornato ai massimi storici, i segnali di ripresa sono solidi. Il Nord Sardegna si distingue infatti per una vivacità superiore al resto dell'Isola – in particolare rispetto all'area di Cagliari e Oristano – con un saldo positivo di +759 imprese e un tasso di crescita dell'1,38%, ben oltre la media regionale. Questa performance posiziona la Camera di Commercio di Sassari al sesto posto per dinamismo tra le 105 camere di commercio italiane. L'analisi a lungo termine sull'evoluzione delle forme giuridiche evidenzia il consolidamento strutturale del sistema produttivo: prosegue il decremento delle «imprese individuali» a favore di una crescita delle «società di capitale», indice di un tessuto produttivo che cerca maggiore solidità e competitività. All'interno di questo segmento, le Società a Responsabilità Limitata (in particolare le semplificate) continuano a rappresentare la forma prescelta per le nuove iniziative imprenditoriali.

Il mercato del lavoro

Il mercato del lavoro regionale e provinciale, sulla base dei dati ISTAT e del Sistema Informativo del Lavoro (SIL) aggiornati al 2023/2024, mostra segnali di stabilità con lievi miglioramenti. Il tasso di occupazione in Sardegna è salito al 56,2% (dati 2023), riducendo il divario con la media nazionale, mentre il tasso di disoccupazione è sceso al 10,2% (il dato più basso registrato nell'ultimo decennio), sebbene permanga un gap significativo tra l'occupazione maschile e quella femminile. Nella provincia di Sassari, la dinamica occupazionale riflette la stagionalità tipica dell'economia turistica, con picchi di assunzioni nel periodo estivo. Si conferma il trend positivo per i contratti a tempo indeterminato, frutto anche delle stabilizzazioni post-pandemia. Resta tuttavia alta l'attenzione sul fenomeno del mismatch tra domanda e offerta di lavoro, soprattutto per le figure tecniche e specializzate.

Presenza di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Dalle più recenti relazioni della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) presentate al Parlamento (riferite al 2023 e primo semestre 2024), emerge che la Sardegna non è sede di insediamenti mafiosi stanziali e strutturati nel senso tradizionale ("mafie autoctone"), ma si conferma territorio di interesse per le proiezioni delle organizzazioni criminali storiche (in particolare Camorra e 'Ndrangheta). Queste organizzazioni considerano l'Isola, e in particolare le aree costiere del nord Sardegna (Gallura e Sassarese), come un luogo privilegiato per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti. I settori più a rischio infiltrazione rimangono quello immobiliare, turistico-alberghiero e, più recentemente, quello legato alle energie rinnovabili. La criminalità locale si dedica prevalentemente al traffico di sostanze stupefacenti, spesso agendo da "ponte" o in accordo funzionale con i sodalizi d'oltremare per l'approvvigionamento della droga. Fenomeni violenti come gli assalti ai portavalori, pur presenti, hanno registrato una frequenza minore rispetto al passato grazie all'efficace azione di contrasto delle Forze dell'Ordine.

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

A livello internazionale, l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI 2023, pubblicato da Transparency International a inizio 2024) vede l'Italia confermare il punteggio di 56 su 100, posizionandosi al 42° posto nella classifica globale. Sebbene il nostro Paese abbia fatto progressi significativi nell'ultimo decennio, il punteggio indica la necessità di mantenere alta la guardia, specialmente in settori chiave come la gestione dei fondi PNRR e gli appalti pubblici. Transparency Italia sottolinea ancora una volta l'importanza della trasparenza e della regolamentazione delle lobby.

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione, il quadro normativo e statistico ha subito una rilevante modifica nel 2024. Fino al 2023, il reato statisticamente più rilevante era l'abuso d'ufficio (ex art. 323 c.p.). Tuttavia, con la Legge n. 114 del 9 agosto 2024 (cd. Riforma Nordio), il reato di abuso d'ufficio è stato abrogato. Di conseguenza, l'attenzione nella prevenzione del rischio si sposta oggi con maggiore forza sulle fattispecie di peculato (art. 314 c.p.), concussione (art. 317 c.p.) e corruzione (artt. 318 e 319 c.p.), nonché sulla nuova fattispecie di "peculato per distrazione" che potrebbe coprire alcune condotte precedentemente sanzionate dall'abuso d'ufficio. In Sardegna, l'incidenza di questi reati (escluso l'ormai abrogato abuso d'ufficio) rapportata alla popolazione residente si mantiene su livelli inferiori rispetto alla media nazionale e, in particolare, rispetto ad altre regioni del Mezzogiorno.
Dalla disamina sopra realizzata si può concludere che il core business e le attività svolte rendano la Azienda Speciale sostanzialmente impermeabile a rischi derivanti da un eventuale negativo contesto esterno di riferimento.

Contesto interno: Funzioni e organizzazione di Promocamera

L'azienda Speciale della Camera di Commercio di Sassari è stata costituita con Delibera della Giunta della Camera di Commercio n° 67 del 19 febbraio 1996, allorquando si affermava la necessità per l'Ente camerale, a fronte del disposto dell'Art. 2 della L. 580/93 di creare una struttura più snella con lo scopo di "promuovere lo sviluppo economico del territorio ed il sostegno alle imprese per favorire la loro competitività sui mercati nazionali ed esteri".
I suoi obiettivi sono concretizzare iniziative in svariate aree e rappresentare un referente per i soggetti istituzionali ma anche per il sistema economico imprenditoriale della provincia di Sassari. è da anni impegnata nella promozione dello sviluppo economico e della crescita del tessuto imprenditoriale dei territori nelle Province di Sassari e Olbia Tempio.
Promocamera, nel corso degli anni, ha maturato una concreta esperienza e competenza nella realizzazione di iniziative a carattere economico e promozionale ed ha acquisito un ruolo di riferimento per soggetti istituzionali e per il mondo dell'impresa.
Grazie all'azione della propria Azienda Speciale, l'Ente camerale svolgere, in modo indiretto seppure in stretto rapporto funzionale e organizzativo, talune funzioni proprie della Camera stessa, specie in relazione alle attività connotate da alto valore aggiunto sul versante della Formazione Manageriale, dell'Internazionalizzazione, della valorizzazione delle filiere dell'Agroalimentare e del Turismo, dei progetti di Innovazione, quali:
Formazione manageriale per le imprese e la pubblica amministrazione
Trasferimento e aggiornamento di competenze per il territorio, definendo ed utilizzando modelli e metodologie didattiche innovative, per rispondere alla necessità di produrre azioni formative di eccellenza per le Imprese, le Associazioni di Categoria, i Liberi professionisti ed il Management di Enti Pubblici.
Internazionalizzazione e Nuovi Mercati
Azioni tese a favorire la creazione di reti di impresa, sostenere la crescita strutturale ed organizzativa delle piccole imprese che intendono affacciarsi sui nuovi mercati, a supportare la Camera nell'organizzazione di missioni economiche all'estero e/o iniziative di incoming con operatori stranieri, mediante incontri BtoB.
Progetti di Innovazione e per la Doppia Transizione
In coerenza con le linee strategiche individuate dal PNRR, promuovere un'economia sostenibile attraverso la trasformazione digitale e green delle imprese rappresenta una delle sfide più attuali per rilanciare la ripresa post pandemica, aumentare l'occupazione e dare uno slancio a produzione e investimenti. Per queste ragioni il Sistema camerale intende impegnarsi per favorire le imprese nell'acquisizione di una piena consapevolezza che la doppia transizione può diventare il vero cardine della ripartenza; da un lato la transizione al digitale potrà fornire nuove opportunità per ampliare i tradizionali canali di business così come non si può più prescindere dal tema del risparmio energetico e della sostenibilità ambientale i cui effetti benefici consentirebbero l'eliminazione di sprechi, l'ottimizzazione degli impianti e, in estrema sintesi, l'aumento della competitività.
Le azioni previste sono:

1. Formazione di impresa e classe dirigente
2. Servizi di supporto all'export alla competitività delle imprese
3. Progetti di Cooperazione Europea
4. Centro di Competenze transfrontaliero
5. Progetti per la promozione della filiera vitivinicola "Benvenuto Vermentino" e "Alguer Wine Week"

Promocamera dispone di una Sede moderna e funzionale in grado di rispondere, anche dal punto di vista logistico, alle diverse necessità del tessuto imprenditoriale locale:

1. Padiglione Espositivo di 4000 mq
2. Sala Convegni, con una capienza di 200 posti a sedere, attrezzata di un moderno sistema integrato audio/video
3. Sale riunioni
4. Aula informatica, con venti postazioni di lavoro dotate di tecnologie sofisticate e collegate in rete
5. Diverse tipologie di aule didattiche

Gli obiettivi delle attività che rientrano all'interno delle linee sopra indicate sono raggiunti non solo attraverso apposito contratto di servizio con la Camera di Commercio ma anche attraverso specifici accordi con altri enti pubblici, a partire dalla Regione Sardegna, e attraverso l'attuazione di progetti di fonte locale, nazionale o comunitaria.
Gli organi dell'Azienda, ex art. 4 dello Statuto, sono:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente e il Vice Presidente
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

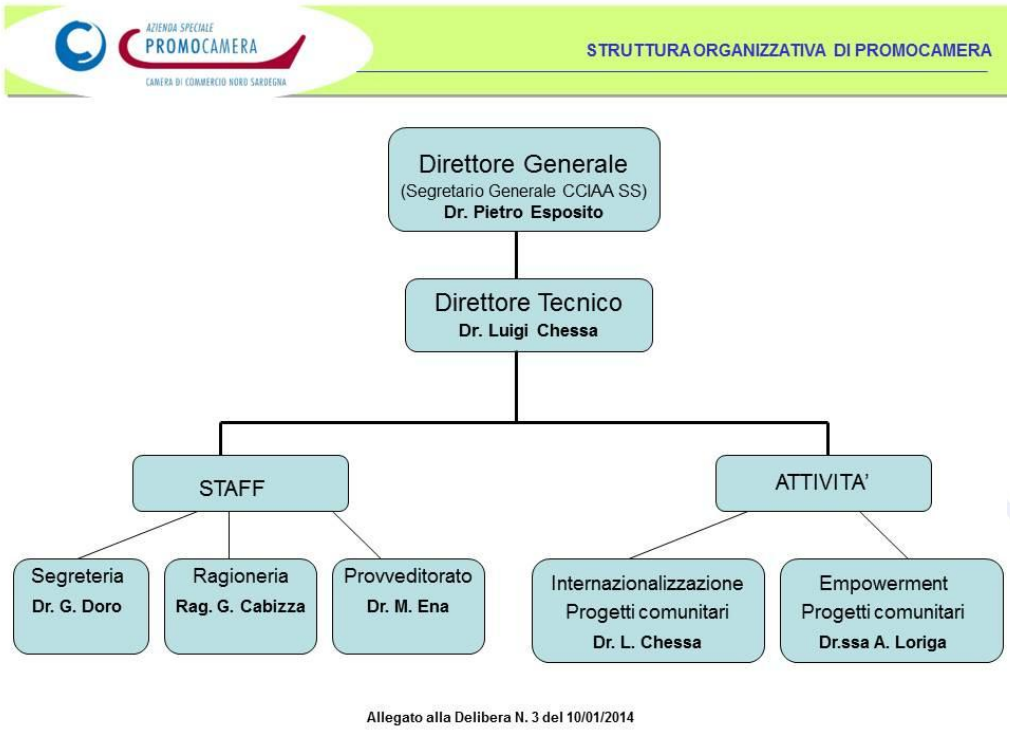
Il Consiglio di Amministrazione viene nominato dalla Giunta della Camera di Commercio ed è composto dal Presidente dell'Azienda e da altri quattro membri esponenti dei settori economici interessati. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni. I nuovi consiglieri nominati in sostituzione di quelli che, per qualsiasi motivo, cessassero dalla carica durante il quadriennio, decadono alla scadenza dello stesso. Partecipa al Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, il Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Sassari.

Il Presidente dell'Azienda è nominato dalla Giunta della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura del Nord Sardegna e dura in carica cinque anni.
Il Presidente rappresenta l'Azienda Speciale, ne ha la firma e la legale rappresentanza anche in giudizio; provvede alla convocazione del Consiglio di Amministrazione e ne formula l'ordine del giorno.
Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal **Vice Presidente**, che viene nominato dalla Giunta Camerale per la durata di cinque anni.
Al Presidente e al Vice Presidente può essere attribuito un gettone di presenza o una indennità di carica, il cui importo è determinato dalla Giunta Camerale; **allo stato attuale**, ai sensi dell'Art. 3 del Decreto 11 dicembre 2019 del Ministero dello Sviluppo Economico, **il mandato viene espletato a titolo gratuito**, fatto salvo il diritto al **rimborso delle spese** di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 dello stesso Decreto, sostenute per ragioni di servizio.

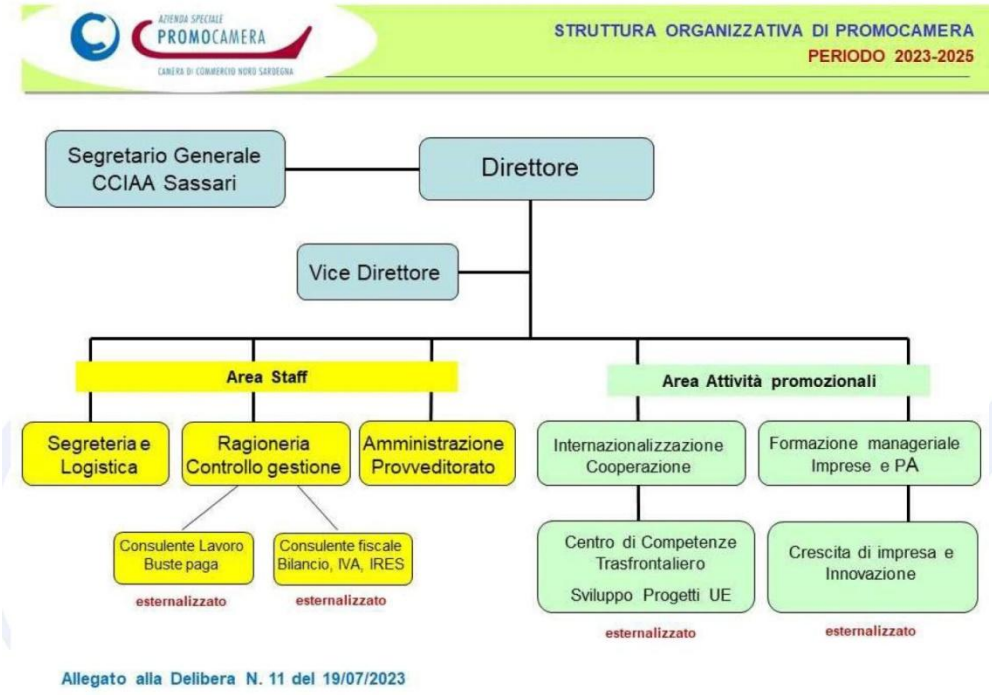
Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati ai sensi della legge (il Presidente ed un supplente vengono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, un membro effettivo viene nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un membro effettivo ed un supplente vengono nominati dalla Regione). Il Collegio dura in carica cinque anni.
Ai membri effettivi spetta un'indennità di carica, ai sensi dell'Art. 4 del Decreto 11 dicembre 2019 del Ministero dello Sviluppo Economico, oltre al rimborso delle spese di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 dello stesso Decreto, sostenute per ragioni di servizio.

Struttura organizzativa
L'Organico dell'Azienda è disciplinato dal seguente articolo dello Statuto approvato con Delibera di Giunta N.6 del 02/02/2010 e modificato con Delibera di Giunta N. 69 del 05/12/2023:

ART. 7 - ORGANICO DELL'AZIENDA
L'Azienda Speciale ha una propria dotazione organica funzionale all'espletamento dei compiti e per il raggiungimento dei fini statutari, che può essere integrata da dipendenti in distacco o comando dalla Camera di Commercio di Sassari.
La dotazione organica potrà essere modificata dalla Giunta camerale qualora se ne ravvisasse l'opportunità e necessità, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti normative.
Gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo devono essere asseverati e autorizzati dalla Giunta camerale.
L'attuale configurazione rispecchia l'organizzazione in essere fin dai primi anni di attività dell'Azienda Speciale sebbene, anche in virtù delle nuove funzioni e competenze trasferite dalla Camera, i carichi di lavoro e le attività da svolgere abbiano fatto registrare una significativa e tangibile evoluzione, tanto in termini quantitativi che qualitativi.
Fino al 31 agosto 2023 l'assetto organizzativo era così composto:



Con Delibera del CdA N° 11 del 19 luglio 2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Azienda e riportato in modo dettagliato nell'organigramma funzionale di seguito:



Come si evince dalla nuova struttura organizzativa, il ruolo di Direttore è ricoperto da una figura diversa dal Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Sassari, con il quale naturalmente opera sempre in stretto raccordo e coordinamento e si introduce la figura del Vice Direttore, con funzioni vicarie in caso in caso di temporanea assenza o momentaneo impedimento del Direttore.
Il nuovo Direttore ed il Vice Direttore sono stati nominati, con Delibera N° 9 del 19 luglio 2023, a tempo

determinato per tre anni, con decorrenza 1 settembre 2023, a seguito di una selezione interna avviata con Delibera del CdA n° 7 del 27 aprile 2023, attraverso una procedura di valutazione per titoli e colloquio espletata da una Commissione esaminatrice nominata dal CdA di Promocamera.
La struttura tecnica risulta quindi composta da 2 aree organizzative (Staff e Attività promozionali): all'interno dell'Area Staff operano 3 Uffici (Segreteria e logistica, Ragioneria e Controllo di Gestione, Amministrazione e provveditorato) mentre all'interno dell'Area Attività promozionali opereranno 4 Uffici (Internazionalizzazione e Cooperazione, Formazione manageriale per imprese e P.A., Centro di Competenze Transfrontaliero e Sviluppo Progetti europei, Crescita di impresa e Innovazione).

A seguito delle dimissioni di un dipendente nel mese di giugno 2023, con Delibera N. 17 del 3 novembre 2023 ha avviato l'iter per il reclutamento di due nuove risorse professionali attraverso l'espletamento di selezioni pubbliche, il cui avviso è stato pubblicato con Determinazione del Direttore N. 36 del 27/12/2023.
Al fine di assicurare la massima garanzia di efficacia e trasparenza, con Determinazione N° 18 del 14/09/2023 si è dato avvio alle procedure per l'affidamento all'operatore economico "Recrytera Srl" del servizio di gestione delle procedure selettive e nello specifico la disponibilità di una piattaforma per la raccolta e gestione delle candidature compresa la valutazione dei titoli e l'espletamento delle prove concorsuali stesse.
Le Commissioni Esaminatrici sono state nominate con Determinazione del Direttore di Promocamera N. 10 e 11 del 13/02/2024.
L'iter di selezione si è concluso con le Delibere del CdA di Promocamera N° 12 e 13 del 20 giugno 2024 con le quali si sono approvate le graduatorie e autorizzate le assunzioni, con decorrenza 1 luglio 2024, delle due nuove figure professionali:

- N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON LA QUALIFICA DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO;
- N. 1 UNITÀ DI PERSONALE CON LA QUALIFICA DI IMPIEGATO AREA ATTIVITÀ PROMOZIONALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PART TIME PER 24 MESI

La dotazione organica pertanto al momento prevede 6 dipendenti strutturati (5 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato) e 2 collaboratori a progetto e la composizione è la seguente:

Livello di inquadramento	Numero medio dipendenti anno 2024
DIRIGENTE	0
QUADRO	1
I° LIVELLO	1
II° LIVELLO	3
III° LIVELLO	1
TOTALE DIPENDENTI	**6**

Attualmente, compiti, responsabilità e professionalità sono le seguenti:

Segretario Generale Camera di Commercio di Sassari: Dott. Pietro Graziano Esposito, Laurea in Sociologia

Direttore: Dott. Luigi Chessa, Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Politico-Economico e Master in Europrogettazione

Vice Direttore: Dott.ssa Antonella Loriga, Laurea in Economia e Commercio

Area Segreteria e Logistica (locazione temporanea locali): Dott. Giancarlo Doro, Laurea in Scienze Politiche

Area Ragioneria e Contabilità: Rag. Gianpaolo Cabizza, Diploma di Ragioniere

Area Amministrazione, Formazione Manageriale e Progetti Europei: Dott.ssa Antonella Loriga,

Area Amministrazione e Provveditorato: Dott. Gabriele Rosella

Area Promozione: Dott. ssa Maria Simonetta Casula

Area Internazionalizzazione e Cooperazione: Dott. Luigi Chessa

Data l'esiguità del personale dipendente ciascun funzionario all'occorrenza e/o in situazioni di particolare necessità presta la propria collaborazione anche in altre attività diverse da quella di sua quotidiana competenza, a testimonianza di una preziosa capacità di adattamento, flessibilità e senso di responsabilità che da sempre hanno caratterizzato l'operato del personale dell'Azienda.

In conclusione occorre evidenziare come i poteri decisionali siano accentrati nel CDA, a cui il Direttore deve dare corretta esecuzione, mantenendo in sua titolarità i poteri di amministrazione ordinaria. Pur tuttavia da detta circostanza:

- in virtù del coinvolgimento di più dipendenti nella predisposizione della documentazione a monte dei processi decisionali e della attività di coordinamento e supervisione del Direttore,
- della osservanza delle procedure formalizzate a gestione dei processi, nonché
- delle documentate attività di controllo e monitoraggio adottate, non derivano rischi di rilievo.

Risorse finanziarie
Il bilancio previsionale 2026, approvato con Delibera del CdA n° 19 del 3/12/2025, stima un totale entrate pari a €. 1.123.200,00.
Le risorse finanziarie a disposizione dell'Azienda deriveranno dal contributo della Camera di Commercio di Sassari (41%), da ricavi per progetti delegati dalla stessa Camera di Commercio di Sassari (24%), da proventi da servizi per attività di formazione, locazione padiglione espositivo e aule formative (3%), da contributi per progetti comunitari (32%).

4. Mappatura dei processi

Sulla base delle attività attualmente svolte, la Azienda ha provveduto all'individuazione (mappatura) dei propri processi aziendali ed individuato tra di essi quelli "sensibili", cioè quelli concretamente esposti al rischio di commissione di un reato o fatto corruttivo, avendo riguardo, nel modo più completo possibile, alle possibili modalità attuative di detti reati e fatti per ogni singolo processo aziendale.
Tale mappatura dei processi è stata eseguita attraverso un check-up aziendale che ha preso in considerazione la dimensione e la complessità dell'azienda, il tipo di attività svolta, la struttura organizzativa, la documentazione rilevante, i precedenti storici.
Sono considerati processi esposti al rischio corruzione (cc.dd. processi sensibili) quelli nei quali sono presenti le attività che appartengono alle aree che sono definite come "generali" dalla L. 190/12 e dai PNA.
Tali Aree generali sono:
- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Altra area è rappresentata dalla gestione di bandi e progetti, in particolare europei, per la selezione e l'individuazione delle imprese beneficiarie dei contributi previsti a bando: in tale ambito si evidenzia sin d'ora che l'attività di Promocamera risulta ampiamente vincolata oltre che dalle procedure aziendali di riferimento, dalle prescrizioni di bando e dalle stringenti procedure di gestione delle attività e di rendicontazione, che saranno oggetto di verifica e monitoraggio e sono qualificate quali misure di prevenzione di possibili ipotesi di mala gestio e corruzione.
Nell'eseguire tale attività si è cercato di considerare la concreta realtà in esame, nella consapevolezza che la considerazione di reati e fatti corruttivi assolutamente lontani da tale realtà non solo non è efficace ma, al contrario, può denotare una analisi superficiale e non idonea.
Nel concreto, il rischio viene scomposto in quattro componenti fondamentali:
- il potenziale pericolo che l'evento patologico possa effettivamente verificarsi (processo sensibile);
- la probabilità di tale evenienza;

- le conseguenze e l'impatto dell'evento;
- l'esposizione al rischio, rappresentata dall'interrelazione tra la probabilità che il rischio si concretizzi e il suo impatto potenziale sull'Azienda.

A fronte del rischio individuato sono state, quindi, predisposte le misure di prevenzione e di controllo al fine di rendere i rischi individuati "accettabili".

Come noto la mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

RPCT ha ritenuto di potere adottare il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, individuato nella rappresentazione del processo, con disamina per ognuno di essi degli elementi di rischio che possono manifestarsi. Quanto sopra risulta giustificato alla luce della circostanza che l'Azienda Speciale Promocamera è realtà di dimensione organizzativa ridotta, con un organico e personale competente che non permette –allo stato- un differente approfondimento. D'altronde, alla luce dell'esperienza storica il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e non si sono manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.).

MACRO AREE DI RISCHIO	SOTTO - AREA	PROCESSO
AREA A Assunzione e Progressione del Personale	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	1. determinazione esigenza risorsa 2. verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 3. processo di selezione • nomina Commissione • disciplinare (criteri di valutazione) 4. approvazione selezione 5. stipula contratto
	2. Assunzione del Personale	1. determinazione esigenza risorsa 2. redazione profilo di richiesta con requisiti 3. verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 4. processo di selezione • nomina Commissione • disciplinare (criteri di valutazione) 5. approvazione selezione 6. stipula contratto
	3. Gestione dei Sistemi Retributivi e Premianti	1. esigenza di nuove mansioni previste per i singoli dipendenti 2. predisposizione di documenti di programmazione annuale, con definizione degli obiettivi aziendali 3. compilazione delle schede di valutazione 4. liquidazione di nuovi elementi retributivi o premianti
AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1. Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi	1. determinazione fabbisogno 2. verifica modalità di acquisto beni e servizi: • affidamento diretto • procedura negoziata • bando di gara 3. procedura di selezione fornitori beni e servizi

		4. nomina commissione giudicante 5. criteri di valutazione 6. valutazione offerte 7. aggiudicazione contratti e/o forniture
	2. Esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni /servizi	1. verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori / prestatori 2. verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) e/o prestazioni rese 3. collaudi attrezzature / beni secondo normativa di legge
	3. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze	1. verifica assenza disponibilità interna personale qualificato 2. individuazione figure professionali 3. processo di valutazione congruità corrispettivo 4. processo valutazione competenza 5. aggiudicazione incarico 6. verifica corretto adempimento contratto

MACRO AREE DI RISCHIO	**SOTTO – AREA / PROCESSO**
AREA C Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc..) 5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 7. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 8. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 9. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge

AREA D Flussi Finanziari	1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente
	2. Rapporti con il Collegio dei Revisori e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo
	3. Gestione dei Flussi Finanziari
AREA E Affari Legali e Contenzioso	1. Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore
	2. Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria
AREA F Gestione di progetti e finanziamenti pubblici (nazionali, regionali, comunitari)	I principali processi individuati sono: 1. predisposizione e presentazione delle proposte progettuali; 2. selezione di partner, fornitori e beneficiari; 3. gestione delle anticipazioni e dei flussi finanziari; 4. rendicontazione tecnico-finanziaria; 5. controlli interni e rapporti con le Autorità di gestione e controllo.
AREA TRASVERSALE Integrazione trasversale – Aree B, D e F	In relazione ai processi di affidamento, gestione finanziaria e attuazione di progetti finanziati, sono individuati, in aggiunta a quelli già elencati, i seguenti eventi rischiosi: • utilizzo improprio o non conforme delle risorse finanziarie vincolate; • alterazione o incompletezza della documentazione di rendicontazione; • riconoscimento di spese non ammissibili o non effettivamente sostenute; • anticipazioni di risorse non giustificate da stati di avanzamento effettivi; • conflitti di interesse non dichiarati nelle fasi di selezione di fornitori, consulenti o partner; • carenza o inefficacia dei controlli ex post sulle attività rendicontate.

Processi ed individuazione responsabilità e personale coinvolto

E' di tutta evidenza la opportunità, ai fini di una corretta individuazione dei rischi, di valutare i soggetti coinvolti in prima battuta nella gestione di un determinato processo: all'esito della verifica le risultanze sono riportate nella seguente tabella.

AREA A **Assunzione e Progressione del Personale**		
SOTTO - AREA	**PROCESSO**	**Resp / Soggetti Coinvolti**
1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	1 Determinazione esigenza risorsa 2 verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 3 processo di selezione - nomina Commissione - disciplinare(criteri di valutazione) 4 approvazione selezione 5 stipula contratto	CDA Direttore Tutte le aree aziendali Consulente del lavoro
2 Assunzione del Personale	1 determinazione esigenza risorsa 2 redazione profilo di richiesta con requisiti 3 verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 4 processo di selezione - nomina Commissione - disciplinare (criteri di valutazione) 5 approvazione selezione 6 stipula contratto	CDA Direttore Tutte le aree aziendali Consulente del lavoro
3. Gestione dei Sistemi Retributivi e Premianti	1 esigenza di nuove mansioni previste per i singoli dipendenti 2 predisposizione di schede obiettivi aziendali e individuali 3 compilazione delle schede di valutazione 4 liquidazione di nuovi elementi retributivi o premianti	CDA Direttore Servizi Amministrativi Consulente del lavoro

AREA B Affidamento di lavori, servizi e forniture conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		
SOTTO - AREA	**PROCESSO**	**Resp / Soggetti Coinvolti**
1. Negoziazione/ Stipulazione contratti per l'approvvigioname nto di beni e servizi	1 Determinazione fabbisogno 2 Verifica modalità di acquisto beni e servizi: - affidamento diretto - procedura negoziata - bando di gara 3 Procedura di selezione fornitori beni e servizi 4 Nomina commissione giudicante 5 criteri di valutazione 6 valutazione offerte 7 Aggiudicazione contratti e/o forniture	Direttore in qualità di RUP/ Tutte le aree aziendali
2. Esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni /servizi	1 Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori / prestatori 2 Verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) e/o prestazioni rese 3 Collaudi attrezzature / beni secondo normativa di legge	Direttore in qualità di RUP/ Tutte le aree aziendali
3. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze	1 Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato 2 Individuazione figure professionali 3 Processo di valutazione congruità corrispettivo 4 Processo valutazione competenza 5 Aggiudicazione incarico 6 Verifica corretto adempimento contratto	Direttore in qualità di RUP/ Tutte le aree aziendali

AREA C Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	
SOTTO – AREA / PROCESSO	Resp / Soggetti Coinvolti
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc..) 6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Presidente CDA/Direttore, RSPP, addetti al primo soccorso e addetti all'antincendio

AREA D Flussi Finanziari	
SOTTO – AREA / PROCESSO	**Resp / Soggetti Coinvolti**
1 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	CDA Direttore Collegio dei Revisori dei Conti Provveditorato, Ragioneria e Contabilità
2 Rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	CDA Direttore Collegio dei Revisori dei Conti Provveditorato, Ragioneria e Contabilità
3 Gestione dei Flussi Finanziari	CDA Direttore Referente Amministrativo

AREA E **Affari Legali e Contenzioso**	
SOTTO – AREA / PROCESSO	**Resp / Soggetti Coinvolti**
1 Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore	CDA Direttore Tutte le risorse aziendali
2 Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	CDA Direttore Tutte le risorse aziendali

AREA F **Gestione di progetti e finanziamenti pubblici (nazionali, regionali, comunitari)**	
SOTTO – AREA / PROCESSO	**Resp / Soggetti Coinvolti**
1. predisposizione e presentazione delle proposte progettuali; 2. selezione di partner, fornitori e beneficiari; 3. gestione delle anticipazioni e dei flussi finanziari; 4. rendicontazione tecnico-finanziaria; 5. controlli interni e rapporti con le Autorità di gestione e controllo.	CDA Direttore Tutte le risorse aziendali

Processi ed individuazione eventi rischiosi

Sotto-Area	Processo	Individuazione Eventi Rischiosi
AREA A		
1. Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto	• Predisposizione bando con requisiti mirati, poco trasparenti e oggettivi. • Irregolarità della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete, prive di requisiti, fuori termine; • Composizione commissioni mirate. • Diffusione informazioni riservate. • Alterazione atti e valutazioni o omissione verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati nelle procedure selettive e concorsuali. • Inosservanza regole procedurali
2.Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di selezione - assunzione tempo determinato - selezione pubblica ➢ disciplinare bando e parametri di valutazione ➢ nomina commissione giudicante ➢ valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto	
3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	• Verifica operato dipendente • Rilevazione presenze • Elaborazione • Buste paga • Pagamento stipend • Verifica obiettivi Piano Performance	• Alterazione atti e valutazioni o omissione verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare dipendenti. • Inosservanza regole procedurali

Sotto-Area	Processo	Individuazione Eventi Rischiosi
AREA B		
1. Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per l'approvvigionamento o di beni/servizi	• Verifica Fabbisogno • Verifica modalità di acquisto beni e servizi ✓ affidamento diretto ✓ procedura negoziata ✓ bando di gara • Procedura di selezione fornitori beni e servizi • Aggiudicazione contratti e/o forniture ✓ Selezione del Fornitore per affidamenti diretti ✓ nomina commissione giudicante ✓ valutazione offerte • Verifica corretto adempimento contratto/ordine fornitori: ✓ verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa/quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) • Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge	• Richieste di lavori non necessari al funzionamento della Società, ma per interesse personale o di un determinato fornitore. • Avvantaggiare un fornitore nella aggiudicazione dell'appalto • Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare forniture/lavori/servizi non conformi agli standard richiesti, per favorire un determinato fornitore • Utilizzo dell'affidamento diretto o della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalle leggi o regolamenti per favorire un determinato soggetto • Illegittimo frazionamento al fine di procedere tramite affidamento diretto • Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; • proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara • Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento • Mancata comunicazione dei conflitti di interesse • Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale
2. Assegnazione gestione incarichi per consulenze	Verifica assenza disponibilità personale qualificato • Selezione figure professionali • Processo di valutazione congruità corrispettivo • Processo valutazione competenze • Aggiudicazione incarico	Oltre agli eventi rischiosi sopra individuati al punto 1. si identificano gli ulteriori specifici profili di rischio: - carenza di formalizzazione dei presupposti e caratterizzazione dell'attività - pagamenti a fronte di attività non correttamente svolte (assenza verifiche di corretta esecuzione) - liquidazione di compensi in misura maggiore di quanto dovuto anche in virtù di modifiche dell'affidamento non correttamente formalizzate

3. Pagamenti Fornitori / Consulenze	• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Agenzia delle Entrate, etc.)	Mancata verifica della sussistenza dei presupposti legge legittimanti i pagamenti

AREA C	
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate etc.) 4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 5. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 7. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Inosservanza regole e procedure Mancata corretta compilazione di documentazione obbligatoria ex legge

AREA D	
1. Tenuta della contabilità clienti 2. Tenuta della contabilità fornitori 3. Redazione del bilancio di esercizio 4. Relazioni e comunicazioni sociali 5. Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente 6. Rapporti con il Collego dei Revisori 7. Rapporti con i soci 8. tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo 9. Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni 10. Gestione flussi finanziari 11. Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	Inosservanza regole e procedure Mancanza di controlli Scarso livello di controllo su requisiti d'ingresso/esecuzione/output/scadenze Scostamento non giustificato rispetto a budget e piani previsionali

Fattori abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono definiti quali fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi e vengono prese in esame per determinare il livello di rischio di ciascun processo.
RPCT, nella redazione della tabella di rischio di cui infra, ha tenuto conto della presenza o meno dei seguenti fattori:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
b) mancanza di trasparenza;
c) 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.

A supporto delle conclusioni ed a confronto delle risultanze del processo di misurazione del livello di rischio sono stati esaminati dati statistici, che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione	Eventuali sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti. ✓ I reati contro la PA; ✓ Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (art.640 e 640 bis c.p.)
Le segnalazioni pervenute	Segnalazioni ricevute sia dall'interno dell'amministrazione che dall'esterno, oltre che reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni processi organizzativi.
Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione	rassegne stampa, ecc..

Quali ulteriori elementi (indicatori) è stato esaminato il ricorrere o meno dei seguenti fattori:

Discrezionalità dei processi

Il processo è del tutto vincolato	BASSO
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	MEDIO
E' altamente discrezionale	ALTO

Interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, per i destinatari del processo

Il processo ha come destinatario finale un ufficio interno	BASSO
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	MEDIO
Il processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA e comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi (es.: affidamento di appalto)	ALTO

Controlli (controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controlli a campione ecc)

Il tipo di controllo applicato costituisce un efficace strumento per neutralizzare il rischio	BASSO
E' efficace ma in minima parte	MEDIO
Non è efficace in quanto il rischio rimane indifferente	ALTO

Efficacia della trasparenza: tracciabilità del processo; diffusione (interna e/o esterna dei documenti/informazioni);completezza e chiarezza dei documenti/informazioni

Le suddette condizioni sono presenti ed attuate in maniera efficace	BASSO
Sono parzialmente presenti e da migliorare	MEDIO
Inadeguate o assenti	ALTO

Grado di attuazione delle misure di trattamento

Le misure vengono attuate	BASSO
Parzialmente attuate	MEDIO
Non vengono applicate	ALTO

Personale coinvolto nella gestione del processo

Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità	BASSO
Parzialmente presente il personale con competenze specifiche	MEDIO
Inadeguato o assente il personale con competenze specifiche	ALTO

5. Processi e misure di prevenzione e valutazione del rischio

Come noto l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.
Nell'approccio qualitativo, suggerito dall'Autorità nel PNA 2019, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (e non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.
L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato I al P.N.P.C..
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato in Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere valutati congiuntamente per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
Nella tabella di sintesi riportata nelle pagine seguenti, viene identificato il livello di rischio colorato secondo la sua gravità, come da seguente matrice.

PROBABILITÀ / IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE					
MARGINALE					

Ai fini della valutazione della probabilità sono stati utilizzati degli indicatori di stima del livello di rischio quali:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla Società: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- la assenza di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Al pari sono state considerate le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno in altre modalità (reclami di terzi che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi).

AREA A ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
SOTTO-AREA	**PROCESSO**	**Procedure***	**R**
1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	1. determinazione esigenza risorsa 2. verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 3. processo di selezione • nomina Commissione • disciplinare (criteri di valutazione) 4. approvazione selezione 5. stipula contratto	Allo stato non sono previste Assunzioni: è stata in ogni caso adottata apposita Procedura whistleblowing	
2.Assunzione del Personale	1. determinazione esigenza risorsa 2. redazione profilo di richiesta con requisiti 3. verifica criteri legali per assunzioni categorie protette 4. processo di selezione • nomina Commissione • disciplinare (criteri di valutazione) 5. approvazione selezione 6. stipula contratto	Procedura Regolamento per la selezione di personale esterno con contratto a tempo determinato e indeterminato e per le progressioni verticali approvato con Delibera del CdA N° 16 del 03/11/2023 Procedura whistleblowing	

3. Gestione dei Sistemi Retributivi e Premianti	1. esigenza di nuove mansioni previste per i singoli dipendenti 2. predisposizione di schede obiettivi aziendali e individuali 3. compilazione delle schede di valutazione 4. liquidazione di nuovi elementi retributivi o premianti	Procedura Rilevazione Presenze e Gestione retribuzione Regolamento per l'attribuzione indennità e produttività approvato con Delibera del CdA n° 3 del 27/04/2023 Regolamento produttività su progetti UE approvato con Delibera CdA N°1 del 17/04/2018 e ratificato con Accordo Sindacale del 12/02/2020 Procedura whistleblowing	

AREA B **Affidamento di lavori, servizi e forniture conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza**			
SOTTO-AREA	**PROCESSO**	**Procedure**	**R**
1. Negoziazione/ Stipulazione di contratti per l'approvvigionamento di beni e servizi	1. Determinazione fabbisogno 2. Verifica modalità di acquisto beni e servizi: • affidamento diretto • procedura negoziata • bando di gara 3. Procedura di selezione fornitori beni e servizi 4. nomina commissione giudicante 5. criteri di valutazione 6. valutazione offerte 7. Aggiudicazione contratti e/o forniture	Regolamento CCIAA di Sassari elenco operatori economici per affidamenti sottosoglia recepito con Delibera del Cda n° 19 del 3 novembre 2023 Regolamento di contabilità Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Procedura whistleblowing Procure e Deleghe	

2. Assegnazione e gestione incarichi per consulenze e verifica corretta esecuzione	1. Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato 2. Individuazione figure professionali 3. Processo di valutazione congruità corrispettivo 4. Processo valutazione competenza 5. Aggiudicazione incarico 6. Verifica corretto adempimento contratto	Regolamento CCIAA di Sassari elenco operatori economici per affidamenti sottosoglia recepito con Delibera del Cda n° 19 del 3 novembre 2023 Avviso Iscrizione Esperti del Centro di Competenze approvato con Determina del Direttore Generale N° 7 del 30/05/2022 Regolamento di contabilità Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Procedura whistleblowing Procure e Deleghe	
3. Gestione dei Sistemi Retributivi e Premianti	5. esigenza di nuove mansioni previste per i singoli dipendenti 6. predisposizione di schede obiettivi aziendali e individuali 7. compilazione delle schede di valutazione 8. liquidazione di nuovi elementi retributivi o premianti	Procedura Rilevazione Presenze e Gestione retribuzione Regolamento per l'attribuzione indennità e produttività Regolamento produttivita su progetti UE Procedura whistleblowing	

AREA C Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi		
SOTTO-AREA / PROCESSO	**Procedure**	**R**
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc..) 6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10. Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge	Regolamento di Contabilità Procedura whistleblowing Tutte le procedure aziendali volte ad una corretta formazione e formalizzazione dei documenti Procure e Deleghe Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale	

AREA D Flussi Finanziari		
SOTTO-AREA / PROCESSO	**Procedure**	**R**
1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Regolamento di Contabilità Procedura whistleblowing Procedura Flussi Collegio sindacale Procure e Deleghe Mansionario	
2. Rapporti con il Collegio Sindacale; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo		
3. Gestione dei Flussi Finanziari		

AREA E Affari Legali e Contenzioso		
SOTTO-AREA / PROCESSO	**Procedure**	**R**
1. Processo a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore	Regolamento di Contabilità Procedura whistleblowing Procedura Flussi Procure e Deleghe Mansionario	
2. Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria		

In considerazione delle novità normative e del rafforzamento degli indirizzi ANAC, Promocamera adotta ulteriori misure organizzative di prevenzione, proporzionate alla propria dimensione organizzativa, volte a rafforzare la tracciabilità dei processi e la separazione delle funzioni, anche attraverso:

- l'utilizzo di checklist operative per le procedure di affidamento diretto e per la gestione delle consulenze;
- la formalizzazione delle verifiche di regolare esecuzione e di ammissibilità della spesa;
- controlli ex post a campione sulle rendicontazioni dei progetti finanziati;
- verbalizzazione sistematica delle fasi decisionali più rilevanti.

6. Il piano di monitoraggio per l'anno 2024

Lo scrivente RPCT ha concordato con l'OIV di procedere congiuntamente alla attuazione del presente Piano di Monitoraggio. Le attività espletate in esecuzione del Piano di Monitoraggio saranno oggetto di verbalizzazione e quindi debitamente documentate a Libro Verbali OIV, al pari delle ulteriori attività poste in essere dal RPC / RT.

Area A Assunzione, Progressione del Personale	Procedura Rilevazione Presenze e gestione retribuzione	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1
Area B Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Procedura Acquisti	a campione: estrazione nn°3 CIG sotto soglia euro 40.000 (ambito ove sussiste maggiore discrezionalità) e verifica conformità applicativa -documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	3
	Procedura acquisti (Conferimento di incarichi di consulenza)	a campione conformità applicativa -documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
Area D Rapporti con la PA	Gestione reportistica della società verso il socio controllante	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1

7. Ulteriori misure obbligatorie

Come noto, alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie. Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione. Richiamate le misure già supra oggetto di disamina (a titolo esemplificativo in punto formazione), le stesse vengono trattate di seguito.

8. Procedura whistleblowing

Il D.lgs. n. 24/2023 - recependo i principi comunitari espressi nella direttiva (UE) 2019/1937 - ha introdotto una serie di norme comuni finalizzate a garantire un adeguato livello di protezione ai whistleblowers. L'istituto è uno strumento giuridico finalizzato alla tutela dei lavoratori che segnalano illeciti o attività fraudolente svolte all'interno della struttura di appartenenza, ai soggetti incaricati (es. ANAC o Autorità giudiziarie) e il D.Lgs. n. 24/2023 rafforza le regole esistenti, ampliandone la portata. La nuova normativa, in particolare, amplia la platea dei destinatari degli obblighi, individuando ulteriori condotte potenzialmente illecite meritevoli di segnalazione e delinea i profili sanzionatori delle violazioni e dei comportamenti, anche ritorsivi. I canali che l'ente è tenuto a mettere a disposizione dei potenziali segnalatori (whistleblowers) devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità whistleblower, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione.
Si dà atto che l'Azienda provvederà ad istituire la Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING.
Le linee guida di ANAC prevedono che le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare esse "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

La procedura di segnalazione di illeciti (whistleblowing) è attuata in conformità al D.lgs. 24/2023. Promocamera garantisce la disponibilità di canali di segnalazione idonei ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, la tutela contro ogni forma di ritorsione e la tracciabilità delle segnalazioni ricevute.

Il RPCT è responsabile della gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei termini procedimentali previsti dalla normativa vigente, nonché della predisposizione delle eventuali azioni correttive e di segnalazione agli organi competenti.

Misura	Soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione
Whistleblowing	R.P.C.T. e personale di supporto	Redazione della procedura di Whitleblowing per la segnalazione di illeciti e irregolarità

9. Incompatibilità successiva (PANTOUFLAGE)

Particolare attenzione è stata volta dal PNA 2022 alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage).
In considerazione della rilevanza degli Enti pubblici economici quali soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali rispetto ad altri soggetti privati, il divieto di pantouflage opera in senso bidirezionale: 1. "in entrata" con riguardo all'assunzione o al conferimento di incarichi professionali, presso la Società o l'Ente pubblico economico, da parte di dipendenti di PP.AA. che abbiano esercitato tali poteri nei confronti della Società o dell'Ente pubblico economico medesimo; 2. "in uscita" con riguardo, all'inverso, all'assunzione o al conferimento di incarichi professionali, presso altri soggetti privati, di dipendenti della Società o dell'Ente pubblico economico che abbiano esercitato i poteri in questione nei confronti del medesimo soggetto privato (come evidenziato nel documento ANAC "la piattaforma per la lettura e l'analisi delle misure di prevenzione della corruzione nelle società in controllo pubblico e negli enti pubblici economici - l'indagine sull'attuazione

della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza nelle società in controllo pubblico - anno 2016/2017, ripresa nel PNA 2018).
Evidenziato che il D.Lgs. n. 165/2001 si applica ai soli dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come individuate all'art. 1, co. 2 del Decreto stesso (tra cui non sono ricomprese le società a partecipazione pubblica), la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici e quindi anche l'ambito di applicazione soggettiva del divieto di pantouflage è stato ampliato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", il quale prevede espressamente che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". In coerenza con quanto stabilito dal succitato art.21 del D.Lgs. n.39/2013, l'ambito applicativo della disposizione, è stato altresì oggetto di intervento espresso dell'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". In particolare ANAC ha specificato, al punto 9.2 della predetta delibera che i soggetti privati in controllo pubblico sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre "non sembra invece consentita un'estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato articolo 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.lgs. n. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari".

Il personale dipendente di Promocamera non risulta destinatario di autonomi poteri di amministrazione e di gestione, neppure in forza di specifiche deleghe con cui vengano attribuiti loro specifici poteri autoritativi o negoziali (dovendosi intendere, in tal senso, che tali poteri decisionali e gestionali siano conferiti statutariamente, a mezzo di procura notarile o di apposita delibera del consiglio di Amministrazione).

Sulla base di tali indicazioni normative e regolamentari – ai fini della corretta interpretazione e della chiara determinazione dell'ambito di applicazione ad Promocamera della norma di cui trattasi –si ritiene che i divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, si applichino al solo CDA. Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, RPCT evidenzierà ai componenti del CDA e al DG i contenuti della normativa.

10. Rotazione degli incarichi (ordinaria e straordinaria)

La legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio devono comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture. In considerazione del particolare organigramma dell'Azienda, della dotazione organica, la rotazione del personale non è attuabile e viene, eventualmente, attuata in Promocamera in maniera non programmata ma in funzione delle esigenze organizzative aziendali. Sono comunque presenti misure di natura preventiva della corruzione quali modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Per quanto concerne la rotazione straordinaria, l'Azienda prende atto di quanto indicato dall'aggiornamento del PNA 2018 e, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, metterà in campo misure analoghe alla rotazione straordinaria nel PTPC.
Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Detta valutazione verrà avviata

al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Dal momento che in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, la Società ha introdotto nel Codice Etico e di comportamento, previsione che con il presente PTPCT viene già resa vincolante, l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

11. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il Responsabile cura e verifica che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n° 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. La Delibera dell'A.N.AC. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ha fornito gli strumenti per superare i dubbi interpretativi e le difficoltà applicative della normativa sulla inconferibilità e incompatibilità, andando a chiarire il ruolo e le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e andando definire i confini e i margini di intervento dell'attività dell'ANAC. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione, in una sorta di vigilanza interna, mentre la vigilanza esterna viene invece condotta dall'Autorità nazionale anticorruzione. Con riferimento agli accertamenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli stessi si distinguono a seconda che trattasi di inconferibilità o incompatibilità, come di seguito esposto.

A) **Inconferibilità**
Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. L'attività di contestazione prevede due distinti accertamenti:
1) di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; 2) di tipo soggettivo relativo alla valutazione dell'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).

B) Incompatibilità
In tale caso, per il RPCT, è previsto il dovere di avviare un unico procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è solamente di tipo oggettivo. Con riferimento all'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l'art. 20 del decreto 39/2013 impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che

il RPCT è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In caso di dichiarazioni mendaci, si configurano diverse conseguenze: 1) responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000; 2) impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto in quanto resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Tuttavia, proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.
Promocamera ha pertanto ritenuto di adeguarsi all'invito di A.N.AC. di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione al fine di poter effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. Ne consegue che il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà più agevole, potendosi, ad esempio, dedurre: - la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato poi nullo sia stato conferito nonostante, dalla elencazione prodotta, fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziassero cause di inconferibilità o di incompatibilità; - la buonafede dell'autore della dichiarazione, in caso di dichiarazione esaustiva. Con riferimento, però, a tale ultimo profilo, vale evidenziare che l'elemento psicologico del dichiarante non è preso in considerazione dal legislatore, il quale collega alla dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico tra quelli previsti dal decreto, per il periodo di cinque anni.

12. Commissioni e conflitto di interesse

La Legge 190/2012 e il PNA 2019 introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni e in quanto e nei limiti alla realtà aziendale applicabili, per i soggetti e nei casi rilevanti previsti nel PNA 2019, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- formazione di commissioni per affidamenti / gare;
- formazione di commissioni per assunzioni;
sono effettuate verifiche ai fini di controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:
- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità;
- in detto momento o in ogni caso preliminarmente all'avvio delle attività della Commissione deve essere ottenuta dai membri della commissione apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla gara / selezione.
RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.
Qualora dovessero emergere procedimenti penali per delitti contro la PA, il RPCT si attiva e sentito l'Organo Amministrativo, per valutare la sospensione del conferimento dell'incarico.

13. Casi particolari: inconferibilita' ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.lgs. n. 39/ 2013, recante "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", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto.
La norma in questione risulta applicabile unicamente all'organo gestorio (CDA) e a DG, il che rende superflua l'adozione di una specifica misura al riguardo.

14. Patti di integrità negli affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, le Pubbliche Amministrazioni, di regola, predispongono e utilizzano Patti d'integrità e protocolli di legalità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. A tal fine, esse sono tenute ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità stipulati dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".
La violazione del suddetto Protocollo comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'A.N.AC. e alle competenti Autorità.
Quali misure integrative da adottarsi nel corso del 2024 è prevista l'introduzione ex novo di clausole per i fornitori, le quali prevedono sanzioni in ipotesi di comportamenti atti a configurare ipotesi di reato in ambito corruttivo e/o violazioni dei Protocolli Comportamentali e Procedure di prevenzione della corruzione previsti da Promocamera.

15. Limiti al ricorso all'arbitrato

Ai sensi del Codice degli Appalti le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a (concessioni e) appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.
Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'Organo

Amministrativo. Promocamera non prevede nella propria contrattualistica standard la clausola compromissoria e qualora l'operatore economico dovesse chiederne l'applicazione, i responsabili dovranno presentare presenta la richiesta all'Organo Amministrativo che la valuterà al fine di concedere l'eventuale autorizzazione, informando del ricorso all'arbitrato RPCT.
Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 50/2016.

16. Accesso civico semplice e generalizzato

Il Regolamento per l'esercizio del Diritto di accesso documentale e del Diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti da Promocamera è stato adottato con delibera del Cda di Promocamera n. 2 del 13 marzo 2024 ed è pubblicato assieme alla relativa modulistica nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".
Nel caso in cui l'Azienda abbia omesso la pubblicazione di atti, qualunque cittadino avrà diritto di richiedere e ottenere l'accesso agli atti non pubblicati (ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013). Chiunque è legittimato alla richiesta di accesso civico agli atti e la stessa non deve essere motivata, deve essere gratuita e va inviata all'ufficio preposto alla valutazione delle richieste di accesso.
Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque può richiedere l'accesso a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione (cosiddetto "accesso generalizzato" ex art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 – materia oggetto di specifiche linee guida e di indirizzi operativi attraverso la Deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016).
L'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione all'accesso.
Se l'istanza di accesso riguarda dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria e l'Azienda individua soggetti controinteressati che si potrebbero opporre alla richiesta di accesso, la stessa è tenuta a darne comunicazione a tali soggetti che entro dieci giorni potranno presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso.
Decorso tale termine, l'Azienda, entro 30 giorni, deve concludere l'iter di accesso con un provvedimento motivato sia per l'accoglimento dell'istanza che per il diniego.
Qualora l'accesso riguardi dati soggetti a pubblicazione, l'Azienda dovrà procedere alla pubblicazione del documento sul sito web e, contestualmente, dovrà trasmettere il dato al richiedente oppure comunicargli l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.
Qualora il documento fosse già pubblicato, l'Azienda dovrà indicare al richiedente il collegamento ipertestuale al documento pubblicato.
Qualora l'accesso riguardi altri dati, non soggetti a pubblicazione, in caso di accoglimento dell'istanza tali dati dovranno essere tempestivamente trasmessi al richiedente.
In caso di diniego totale o parziale alla richiesta (clausole di esclusione ex art. 5 bis d.lgs. 33/2013) o di mancato seguito alla richiesta nei termini stabiliti, il richiedente potrà presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.
Se l'accesso è stato negato a tutela degli interessi di un controinteressato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che riceve la richiesta di riesame può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per un parere che dovrà essere emesso dallo stesso nel termine di dieci giorni.
Qualora le cause di esclusione e i limiti all'accesso civico previsti dall'articolo 5 bis commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013 riguardino solo parte dei dati di cui all'istanza, l'Azienda dovrà consentire l'accesso parziale.
L'Azienda ha istituito il Registro delle richieste di accesso che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste e contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta di accesso, l'esito dell'istanza con data di decisione e motivazione.
Il RPCT provvederà ad attivare le procedure idonee a garantire l'accesso civico e ad istituire il relativo registro, mettendo altresì a disposizione la modulistica e le necessarie informazioni al fine di esercitare l'accesso.

17. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento del personale dipendente di Promocamera è stato adottato on Delibera del CdA di Promocamera n° 2 del 13 marzo 2024 ed è stato pubblicato nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente.
Le amministrazioni adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della legge 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale.
Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012 prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare.
Il 14 luglio 2023 sono state approvate le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. In particolare, all'articolo 11 del D.P.R. 62/2013 è stato aggiunto il comma 11-bis che ha disciplinato **l'utilizzo delle nuove tipologie informatiche** prevedendo che l'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, possa svolgere gli accertamenti necessari al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
Gli **account istituzionali possono essere utilizzati unicamente per fini connessi all'attività lavorativa,** avendo cura di non pregiudicare la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
Non possono essere utilizzate le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni inerenti al servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
Ciascun impiegato **è responsabile del contenuto dei messaggi inviati** e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio fissate dall'amministrazione di appartenenza. Ogni messaggio in uscita deve consentire **l'identificazione del dipendente mittente** e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
Innovativa è la possibilità che viene concessa al dipendente di utilizzare gli strumenti informatici dell'amministrazione di appartenenza **per assolvere alle incombenze personali** senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
È stato, altresì, precisato che **non è possibile inviare messaggi di posta elettronica,** all'interno o all'esterno dell'amministrazione, quando essi siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere fonte di responsabilità dell'amministrazione.
All'articolo 11 del D.P.R. 62/2013 è stato aggiunto anche il comma 11-ter, per disciplinare **l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*,** prescrivendo che il dipendente adotti la necessaria cautela affinché le proprie opinioni o i propri pregiudizi su eventi, cose o persone, non siano, in alcun modo, attribuibili alla pubblica amministrazione di appartenenza e **deve anche astenersi da qualsiasi commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine** del proprio ufficio o della pubblica amministrazione in generale.
Per garantire profili di riservatezza è stato anche stabilito che le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non possono **svolgersi, di norma, attraverso conversazioni pubbliche** mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media,* escludendo da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.
Sempre in tema di divieti è stato previsto che il dipendente **non possa divulgare o diffondere,** per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'amministrazione, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.
Innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. 165/2001, **una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale,** al fine di individuare, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Con tale "social media policy" si introduce un codice di condotta finalizzato a regolarizzare la relazione su internet tra l'amministrazione e i suoi dipendenti.
L'art. 12 del codice (D.P.R. 62/2013) destinato a disciplinare i **rapporti con il pubblico,** è stato integrato

prevedendo che il comportamento del dipendente debba essere orientato alla **soddisfazione dell'utente** e, contestualmente, debba essere **preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio**, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
Altra significativa innovazione (si vedano le integrazioni all'art. 13, commi 4, 5 e 7) riguarda in particolare **il ruolo e la funzione del dirigente** che, ancor più, viene incaricato della formazione e della crescita professionale dei collaboratori, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
Spetta al dirigente **curare il benessere organizzativo** del proprio ufficio favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e privilegiando relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.
Il vecchio codice di comportamento viene ulteriormente integrato con l'aggiunta del **comma 5-bis all'art. 15, prevedendo dei cicli formativi** – la cui durata tiene conto del grado di responsabilità del dipendente – sull'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente a seguito di assunzione, passaggi a funzioni superiori o trasferimenti.

I dipendenti, i fornitori, i collaboratori a vario titolo di Promocamera sono tenuti al rispetto dei valori contenuti nel Codice affinché la rispettabilità e la reputazione dell'Azienda vengano preservati e tutelati.

codice di comportamento	fornitori e collaboratori	Richiamo al rispetto del Codice sul totale degli incarichi esterni affidati
codice di comportamento	tutti i dipendenti	Almeno n. 1 incontro di sensibilizzazione sulle prescrizioni del codice di comportamento

18. Ascolto degli stakeholder

Nell'ambito della mission aziendale, gli "stakeholders" sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa sotto le diverse forme di attività svolta.
Al fine di favorire il coinvolgimento dei soggetti "portatori di interessi", l'Azienda attua frequenti contatti e rapporti con le associazioni di rappresentanza delle diverse categorie economiche anche per il tramite dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
Per le attività svolte dall'Azienda e rivolte all'esterno, che riguardino attività formativa, consulenziale, di sportello e seminariale, viene distribuito agli utenti un questionario di gradimento che permette di valutare la validità e l'efficacia dell'attività e di raccogliere suggerimenti o istanze da parte degli utenti stessi. I responsabili di Progetto dell'attività valutata, durante la rielaborazione dei questionari, prenderanno atto dei suggerimenti più rilevanti e li sottoporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché, se del caso, ne tenga conto nella relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione del Piano Triennale.

19. Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
In conformità con quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Programma triennale per la trasparenza integra una sezione del Piano Anticorruzione in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012.
Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. N. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. 97/2016 e della normativa vigente vengono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolare

e tempestiva pubblicazione delle informazioni, nonché uno specifico sistema di responsabilità.
Si è innanzitutto proceduto a designare il Responsabile per la Trasparenza che, in conformità con la normativa vigente, coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella persona del dirigente Dott.ssa Antonella Loriga con Delibera del Consiglio di Amministrazione N°22 del 04/12/2023.
La trasparenza, intesa come accessibilità da parte dell'utenza alle informazioni pubbliche, è funzionale alla prevenzione della corruzione ed è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni necessarie ad una corretta comprensione delle modalità di organizzazione e gestionali dell'Azienda e dell'utilizzo delle risorse da parte della stessa.
La pubblicazione di tali informazioni favorisce forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa nonché sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività.
Con la Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato e integrato la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato in ordine agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici. Le principali modifiche sono:

- una versione aggiornata dell'Allegato I, che individua tutti gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- la necessità di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Tale collegamento costituisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto;
- la precisazione che i dati contenuti nell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190 del 2012, ora abrogato tramite l'art. 226 del nuovo Codice, *"sono comunicati alla BDNCP e ne costituiscono il contenuto minimo ai fini della pubblicazione"*

Le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Promocamera (https://www.promocamera.it/) nella sezione "Amministrazione trasparente". Questa sezione si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Promocamera in conformità al d.lgs. 33/2013 e relativi allegati ed è strutturata in sottosezioni che riportano i link per accedere alle informazioni della categoria prescelta:

Sezione	sotto sezione	informazioni contenute	Responsabile trasferimento dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
	Atti generali	- Pubblicare i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione,l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti - Pubblicare le direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) - Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - codice di comportamento	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	1)dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano -Pubblicare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Pubblicare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) -Pubblicare una dichiarazione contenente l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Tempestiva in caso di modifiche -Pubblicare i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
	Collegio dei Revisori dei Conti	Nominativi componenti il Collegio	

	Compensi degli organi di Promocamera	Tabella dei compensi degli organi di Promocamera	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicare i provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
	Articolazione degli uffici	Organigramma	
	Telefono e Posta Elettronica	Contatti dell'Azienda	
Consulenti e collaboratori	titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi dell'atto di conferimento di incarico, oggetto, durata e compenso, curriculum, ragione dell'incarico, tipo di procedura eseguita, n. di partecipanti alla procedura.	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	

	Dotazione organica e costi	Dotazione organica e compensi al personale a tempo determinato e indeterminato	
	Tassi di assenza	Pubblicare il dato relativo ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	
	Contratto collettivo applicato	Pubblicare il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Pubblicare i provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicare per ciascuna procedura selettiva 1.:Avviso di selezione 2. Criteri di selezione Esito della selezione	
Performance	ammontare complessivo premi	Pubblicare i criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	
Bandi di gara e contratti	**Pubblicazione** Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	
	Affidamento Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	

	Esecutiva Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	
	Sponsorizzazioni Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	
	Finanza di progetto Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	criteri e modalità	Pubblicare gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
	atti di concessione	Pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € mille (1000,00) Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 2) importo del vantaggio economico corrisposto Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 3) norma o titolo a base dell'attribuzione Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) 6) link al progetto selezionato Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.	

		n. 33/2013)7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Pubblicare l'elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille € (1000,00)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo esercizi allegati	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare e mobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Canoni di locazione o affitto (Art. 30, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto percepiti	- Pubblicare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di O.I.V.	Pubblicare l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
	Corte dei conti (Art. 31, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)	Pubblicare tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e de	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di amministrativa e contabile al bilancio	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Predisporre e pubblicare la Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
Pagamenti dell' amministrazione	Dati sui pagamenti	Pubblicare i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	
	indicatore tempestività dei pagamenti	Pubblicare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimento di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Piano triennale di prevenzione della corruzione; Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	Accesso civico	Pubblicare i nomi del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui presentare la richiesta di accesso civico, nonchè le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo Pubblicare i nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo Pubblicare i nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; Pubblicare l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data decisione	

20. Formazione

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.
Il Piano Nazionale Anticorruzione inserisce infatti la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il Piano Triennale deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione nonché la diffusione dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base minima di conoscenza, ed una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni consapevoli, con riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che vengano programmati adeguati percorsi formativi su due livelli:

- il livello generale rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, con illustrazione dei contenuti della Legge 190/2012;
- il livello specifico rivolto al personale direttivo, al Responsabile della prevenzione ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il Piano Triennale verrà portato a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web aziendale.
La programmazione delle attività formative potrà venir effettuata congiuntamente alla Camera di Commercio di Sassari. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad identificare il personale esposto a rischio che verrà coinvolto nella formazione di livello specifico.

Misura Soggetti coinvolti Indicatori di attuazione:

formazione	tutti i dipendenti	Partecipazione ad almeno un corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza – Attestato di frequenza
formazione	RPCT	Entro il 31/04 di ciascun anno: Programmazione delle attività formative per i dipendenti

21. Aggiornamento del piano

Il presente Piano è soggetto a revisione annuale, anche in assenza di eventi critici, al fine di recepire tempestivamente eventuali aggiornamenti normativi, indirizzi ANAC o modifiche organizzative rilevanti.
È altresì prevista una revisione straordinaria del Piano in caso di:

- avvio di nuovi progetti finanziati di particolare rilevanza;
- modifiche dell'assetto organizzativo;
- emersione di eventi sentinella o criticità significative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza (R.P.C.T) è tenuto a vigilare sull'efficacia del presente Piano ed a proporre le modifiche che l'attuazione pratica abbia rilevato come necessarie (ex art. 1 c. 10 L. 190/2012).
Durante gli audit previsti a cadenza stabilita, verranno effettuate verifiche sull'applicazione e sull'efficacia del presente Piano Triennale. I dipendenti che effettueranno gli audit riferiranno al R.P.C.T circa le rilevazioni effettuate. Il R.P.C.T ne darà conto nella redazione della relazione annuale e provvederà alle eventuali modifiche al piano che si renderanno necessarie.