

CESAN – Azienda Speciale C.C.I.A.A. di Foggia

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2016-2018**

Approvato con Determinazione Presidenziale n. 1 del 29  
Gennaio 2016.

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AZIENDA SPECIALE.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2.1 ORGANI .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....  | 4         |
| 2.1.2. PRESIDENTE .....   | 5         |
| 2.1.3. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....   | 5         |
| <b>3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. ....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>3.2. Il coinvolgimento degli stakeholder .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.3. Flussi informativi da e verso il RPC e RT.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.4. Relazione dell’attività svolta .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3.5. Aree di rischio.....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.5.1. La metodologia utilizzata per l’individuazione delle aree di rischio .....   | 8         |
| 3.5.2. Mappatura e analisi dei processi.....  | 8         |
| 3.5.3. Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori .....  | 9         |
| 3.5.4. Formazione, controllo e prevenzione del rischio .....  | 10        |
| <b>3.6. Obblighi informativi.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>3.7. Obblighi di trasparenza.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>3.8. Rotazione degli incarichi .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>3.9. Monitoraggio .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>3.10. Trattamento dei rischi e action plan.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>3.11. Il programma triennale della trasparenza e dell’integrità.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>3.12. Altre iniziative.....</b>  | <b>18</b> |
| 3.12.1. Codice Etico e sistema disciplinare.....  | 18        |
| 3.12.2. Protocollo di legalità.....   | 21        |
| 3.12.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....   | 21        |
| <b>3.13. Tempi e modalità di controllo dell’efficacia del p.c.p.t.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>4. Allegato n.1 - Il programma triennale della trasparenza e integrità .....</b>   | <b>22</b> |

## 1. PREMESSA

---

Con la legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Severino”) e con i due successivi decreti legislativi n.33 e n.39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità, attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, primo fra tutti un ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell’approccio scelto dal legislatore è la nuova nozione di “rischio”, presente all’art. 1 della Legge 190/2012, inteso ora come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L’impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014.

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito, nel giugno di quest’anno, le linee-guida predisposte dall’Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015) con la finalità di dare indicazioni sull’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle Azienda Speciale chiamati in causa dal D.L. 90/2014.

Tenuto conto dei chiarimenti forniti, il presente documento (P.T.P.C.) intende dare seguito all’obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nell’Azienda Speciale Cesan.

A tale fine, Il sistema previsto nel P.T.P.C. deve garantire che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l’adozione del P.T.P.C. non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l’adozione del P.T.P.C. tiene conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto riguarda il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento, esso ha un’accezione ampia.

È infatti comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa dell’Azienda Speciale, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il P.T.P.C. si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici dell’Azienda Speciale, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell’applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure

concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come documento dinamico è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE**

L'Azienda è un centro di animazione economica che, attraverso la propria struttura, fornisce all'Ente Camerale, alle Associazioni di categoria, agli altri Enti e alle pmi, servizi di supporto e assistenza ai sistemi formativi, ai processi di innovazione tecnologica e alle strategie di comunicazione.

A tal fine l'Azienda:

- a) assolve, su delega dell'Ente Camerale, a funzioni tecnico amministrative di assistenza e supporto alle attività istituzionali;
- b) promuove, coordina e gestisce progetti di assistenza tecnica, informativa e formativa, alle pmi;
- c) promuove, coordina e gestisce iniziative progettuali a valere su fonti di finanziamento regionali, nazionali e comunitarie;
- d) promuove, coordina e gestisce iniziative progettuali sulla Azienda Speciale dell'Informazione;
- e) fornisce ad enti, associazioni di categoria e pmi servizi di supporto alle strategie promozionali e di comunicazione;
- f) elabora studi e ricerche su aspetti del sistema economico locale, anche in collaborazione con l'Ufficio Studi dell'Ente Camerale.

L'Azienda svolge attività di interesse pubblico e non persegue fini di lucro.

### **2.1 ORGANI**

Gli Organi dell'Azienda sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente;
- c) il Collegio dei revisori dei conti

#### **2.1.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio è composto dal Presidente della Camera di Commercio o da un suo delegato, nonché da due componenti nominati dalla Giunta Camerale tra i suoi componenti; il Consiglio di Amministrazione provvede, con ogni più ampio potere, all'amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dallo Statuto vigente ed in quelli degli stanziamenti risultanti dal bilancio di previsione.

In particolare il Consiglio:

- a) elegge il Vice Presidente;

- b) compila il preventivo economico e il bilancio di esercizio e li trasmette, corredati da dettagliate relazioni illustrative, alla Giunta della Camera di Commercio perché li sottoponga all'approvazione del Consiglio Camerale quali allegati ai bilanci dell'Ente;
- c) approva i Regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alle gestioni di servizi eventualmente assunti da sottoporre alla Giunta Camerale;
- d) appronta i programmi e i Regolamenti delle iniziative svolte dall'Azienda in riferimento agli scopi statutari;
- e) delibera la stipula di convenzioni e l'affidamento di incarichi esterni per il raggiungimento degli scopi sociali;
- f) delibera sulla costituzione, modificazione, estinzione dei rapporti di lavoro del Direttore operativo e dei dipendenti dell'Azienda e sul loro trattamento economico, previdenziale e quiescenziale.

#### 2.1.2. PRESIDENTE

Il Presidente dell'Azienda è il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio o un suo delegato.

Durante l'esercizio della delega sono attribuiti tutti i poteri del Presidente previsti dallo Statuto.

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.

#### 2.1.3. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente ed uno supplente, nominati dal Ministero dell'Industria, uno effettivo nominato dal Ministero del Tesoro ed uno effettivo e uno supplente nominato dalla Giunta Camerale;

Il collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.

I revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione, ed in particolare,

- a) esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda;
- b) effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli di custodia;
- c) verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- d) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
- e) esaminano il preventivo economico e il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'articolo 30, commi 3 e 4, del D.P.R. 2/11/2005 n. 254.

### **3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

---

#### **3.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.**

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 28/12/2015 il Presidente dell'Azienda Speciale

ha nominato il dott. Giuseppe Longo, Direttore Operativo, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e per la Trasparenza (R.T.).

La figura del Responsabile è stata individuata tra i dirigenti di ruolo in servizio.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il P.T.P.C. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle Azienda Speciale partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle Azienda Speciale controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Azienda Speciale e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere di novembre 2015

### 3.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholders sono i destinatari delle politiche attuate dall’Azienda Speciale, in piena coerenza con l’operato della Camera di Commercio. Sono questi i soggetti che influenzano l’azione dell’Azienda e ne sono a loro volta influenzati in quanto hanno, direttamente o indirettamente, interesse sui risultati raggiunti dall’Azienda. Le diverse categorie di portatori di interesse possono essere raggruppate in macro-ambiti.

**SISTEMA IMPRESE:** soggetti prevalentemente economici, imprese ma anche associazioni di categoria, ordini professionali, consumatori e cittadini) ai quali offre supporto ed assistenza.

**RISORSE UMANE:** rappresentano l’unica categoria di stakeholder “interni” all’Azienda. Il personale trae benefici, sia in termini economici, sia in termini di gratificazione culturale che di crescita professionale.

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** tra questi rientra in primo luogo la Camera di Commercio, della quale l’Azienda Speciale è braccio operativo. L’Azienda, con il suo operato, si interfaccia direttamente o tramite l’Ente Camerale con altre amministrazioni locali, regionali e nazionali.

**SISTEMA CAMERALE:** E’ portatore di interessi in quanto concorre alla realizzazione ed al consolidamento delle iniziative di sistema, dei progetti comunitari, e più in generale, di quel complesso di attività che consentono all’Azienda Speciale di proporsi come parte di un sistema integrato.

L’Azienda punta a migliorare e potenziare una strategia integrata offline - online per l’ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto che si intendono utilizzare sono:

- a) contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi dei rappresentanti sul territorio delle categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- b) collaborazione con la Camera di Commercio nella realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- c) informazioni, suggerimenti e pareri ricevuti tramite mail o posta elettronica certificata indicata nell’area “Contatti” della pagina dedicata all’Azienda all’interno del sito istituzionale della Camera di Commercio.

### 3.3. Flussi informativi da e verso il RPC e RT

L’Azienda Speciale intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

| <b>Soggetto coinvolto</b>              | <b>Flusso informativo</b>  |
|--|--|
| <b>Consiglio di Amministrazione</b>    | <i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.  |
| <b>Dirigenti Responsabili Funzione</b> | <i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.<br>-----<br><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni. |
| <b>Personale tutto</b>                 | <i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.<br>-----<br><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Internal Auditing</b></p>                     | <p><i>Da R.P.C.T.:</i> richieste di eventuali verifiche non previste nel Piano di Audit annuale; relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione.</p> |
| <p><b>Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b></p> | <p><i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.</p>   |

### 3.4. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno provvede a far pubblicare sul sito internet [www.fg.camcom.it](http://www.fg.camcom.it), nell'area riservata all'Azienda Speciale, nella sezione "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all'organo di indirizzo politico e nell'area riservata all'Azienda Speciale, accessibile mediante il banner posizionato in homepage del sito istituzionale dell'Ente Camerale.

### 3.5. Aree di rischio

#### 3.5.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che l'Azienda Speciale deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

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

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

#### 3.5.2. Mappatura e analisi dei processi

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

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nell'Azienda Speciale, ricavabili dalla Intranet Aziendale;

- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative.

### 3.5.3. Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

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

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalla Azienda Speciale: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio volto ad attuare misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che questo si verifichi in riferimento a ciascuna area, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda.

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

| <b>REGISTRO DEL RISCHIO</b>   |                     |  |                |                     |  |
|---|---------------------|--|----------------|---------------------|--|
| <b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012 - Aree di rischio comuni e obbligatorie</b> |                     |  |                |                     |  |
| <b>ATTIVITA'</b>  | <b>TIPO RISCHIO</b> | <b>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</b>   | <b>IMPATTO</b> | <b>PROBABILITA'</b> | <b>TIPO DI RISPOSTA</b>  |
| Gestione acquisti   | Interno             | Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici  | Alto           | Basso               | Procedure  |
| Acquisti effettuati con cassa economale                                       | Interno             | Induzione a favorire fornitori specifici   | Alto           | Basso               | Procedure  |
| Gestione del magazzino  | Interno             | Induzione ad occultare o sottrarre beni  | Alto           | Basso               | Procedure  |
| Selezione del personale   | interno             | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati | Media          | Bassa               | Pianta organica predisposta dal CDA a norma statutaria<br><br>Pubblicazione del Bando di selezione |

|  |         |  |       |       |   |
|--|---------|--|-------|-------|---|
|  |         | particolari<br><br>Irregolare composizione della commissione di selezione al fine di reclutare candidati particolari<br><br>Inosservanza delle regole procedurali e di trasparenza e di imparzialità della selezione |       |       | Composizione di una commissione di selezione delle candidature<br><br>Redazione di un verbale che riporta i criteri di selezione del personale<br><br>Trasmissione degli esiti alla CCIAA per asseverazione |
| Promozione del personale   | interno | Progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari  | Media | Bassa | La direzione dell'azienda propone al CdA l'avanzamento di carriera del personale; il CdA si riserva la decisione finale.<br><br>Trasmissione degli esiti alla CCIAA per asseverazione                       |
| Gestione incarichi e consulenze  | Interno | Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli   | Alto  | Basso | Procedure   |
| Protocollo e gestione documentazione   | Interno | Induzione ad occultare o falsificare la documentazione   | Alto  | Basso | Procedure   |
| Gestione Albo Fornitori  | Interno | Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti   | Alto  | Basso | Controlli   |
| Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda (compresa l'esecuzione dei contratti) | Interno | Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento  | Alto  | Medio | Procedure   |

In riferimento a ciascuna area di rischio vengono individuati gli obiettivi consistenti in:

- a. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### 3.5.4. Formazione, controllo e prevenzione del rischio

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito in pieno coordinamento con la Camera di Commercio di Foggia.

Le attività formative presenti nel piano sono state suddivise per tipologia di destinatari.

Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al responsabile del piano anticorruzione.

Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività del Piano anticorruzione e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal responsabile del Piano anticorruzione.

La formazione di base e la formazione specifica prevedranno un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì avranno un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi e ipotesi di soluzioni pratiche ai problemi.

Il programma di formazione sarà realizzato secondo criteri di:

- a) massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- b) trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
- c) pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- d) trasmissione delle conoscenze acquisite "a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione

Le attività formative verranno svolte utilizzando canali e strumenti diversi: si prevede formazione in aula e formazione a distanza via web, in modo da contenere così i costi connessi agli interventi formativi.

I dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione vengono individuati di volta in volta dal Responsabile della prevenzione alla corruzione. La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere riorientate in futuro le misure formative.

### **3.6. Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- a) verificare la legittimità degli atti;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sussiste in ogni caso la possibilità, da parte del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, di chiedere in ogni momento ai responsabili dei Settori/Servizi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza. Sono necessarie procedure di raccordo e di coordinamento tra Responsabile e referenti "in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per l'esercizio della funzione" così come definito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

### **3.7. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile del servizio, nell'apposita sezione del internet "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione". Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito da comma precedente.

### **3.8. Rotazione degli incarichi**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Azienda e del numero limitato di persone operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale potrebbe causare inefficienza ed inefficacia tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pur tuttavia, qualora necessario e nell'ambito dei limiti fissati dal suddetto Manuale della Qualità, il responsabile della prevenzione assicurerà la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane

### **3.9. Monitoraggio**

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano. La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, responsabile dell'individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è periodico e sistematico e viene svolto secondo le seguenti modalità e criteri:

- a) rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- b) esecuzione misure correttive del rischio;
- c) valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, trasmettere all'Organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito camerale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si va via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

L'analisi e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo alle dimensioni definite nel P.N.A di *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino, e di *impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

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

- a) probabilità di accadimento;
- b) - impatto.

**Valore probabilità X valore impatto**

sulla base dei seguenti valori:

**Valori e frequenze della probabilità**

| <b>1</b>    | <b>2</b>       | <b>3</b>                | <b>4</b>        | <b>5</b>    |
|-------------|----------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| improbabile | poco probabile | mediamente<br>probabile | molto probabile | quasi certo |

**Valori e importanza dell'impatto**

| <b>1</b>     | <b>2</b> | <b>3</b>      | <b>4</b>  | <b>5</b> |
|--------------|----------|---------------|-----------|----------|
| trascurabile | minimo   | significativo | rilevante | critico  |

Per la valutazione dei controlli, che rappresentano un fattore di abbattimento del grado di rischio, è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenere l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

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

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

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

- a) intervallo da 1 a 8 rischio **basso**;
- b) intervallo da 9 a 19 rischio **medio**;
- c) intervallo da 20 a 25 rischio **alto**.

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

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

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

| ATTIVITA'  | IMPATTO | PROBABILITA' | RISK SCORING |
|--|---------|--------------|--------------|
| Gestione acquisti  | 4       | 3            | 12           |
| Acquisti effettuati con cassa economale  | 2       | 3            | 6            |
| Gestione del magazzino   | 4       | 3            | 12           |
| Selezione del personale  | 5       | 1            | 5            |
| Promozione del personale   | 5       | 1            | 5            |
| Gestione incarichi e consulenze  | 5       | 1            | 5            |
| Protocollo e gestione documentazione   | 2       | 3            | 6            |
| Gestione Albo Fornitori  | 3       | 3            | 9            |
| Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda (compresa l'esecuzione dei contratti) | 5       | 2            | 10           |

### 3.10. Trattamento dei rischi e action plan

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

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, cui sono state aggiunte le misure ulteriori giudicate idonee allo scopo.

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

### Tabella *action plan*

| N. | Ambito di intervento | Attività   | Responsabile   | Data       |
|----|----------------------|--|--|------------|
| 1  | Misure obbligatorie  | Adozione di un Codice etico  | Organo di indirizzo<br>RPC                                     | 31/12/2016 |
| 2  | Misure obbligatorie  | Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti  | RPC<br>Area amministrativo-contabile                           | 31/12/2016 |
| 3  | Misure obbligatorie  | Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti   | RPC<br>Area amministrativo-contabile                           | 31/12/2016 |
| 4  | Misure obbligatorie  | Analisi di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione   | Direzione generale Direzione operativa                         | 31/12/2016 |
| 5  | Misure obbligatorie  | Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione  | Direzione generale Direzione operativa                         | 31/12/2016 |
| 6  | Misure obbligatorie  | Adozione o Integrazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'Azienda Speciale" ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità   | Direzione generale Direzione operativa                         | 31/12/2016 |
| 7  | Misure obbligatorie  | Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza  | Direzione generale Direzione operativa                         | 31/12/2016 |
| 8  | Misure obbligatorie  | Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della sezione "Azienda Speciale Trasparente" del sito web  | RT<br>Direzione generale                                       | 31/12/2016 |
| 9  | Misure obbligatorie  | Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Azienda Speciale Trasparente" del sito web | Responsabile Qualità aziendale                                 | 31/12/2016 |
| 10 | Misure obbligatorie  | Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione della sezione "Azienda Speciale Trasparente" del sito web   | Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy | 31/12/2016 |
| 11 | Misure obbligatorie  | Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza  | RPC<br>Direzione generale – Direzione operativa                | 31/12/2016 |
| 12 | Misure obbligatorie  | Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza  | Direzione generale – Direzione operativa                       | 31/12/2016 |
| 13 | Misure ulteriori     | Adozione di un report interno avente ad oggetto l'andamento delle retribuzioni del personale   | Area Amministrazione   | 31/12/2016 |
| 14 | Misure ulteriori     | Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione dei criteri per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara con particolare riferimento al principio della rotazione   | Direzione generale – Direzione operativa                       | 31/12/2016 |

|    |                  |  |  |            |
|----|------------------|--|--|------------|
| 15 | Misure ulteriori | Integrazione della procedura interna ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei Commissari di gara  | Direzione generale – Direzione operativa | 31/12/2016 |
| 16 | Misure ulteriori | Definizione di uno standard minimo di evidenze documentali relative alla fase di collaudo  | Direzione generale – Direzione operativa | 31/12/2016 |
| 17 | Misure ulteriori | Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni   | Area amministrativo contabile            | 31/12/2016 |
| 18 | Misure ulteriori | Adozione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo             | Direzione operativa                      | 31/12/2016 |
| 19 | Misure ulteriori | Aggiornamento della procedura interna che formalizzi, in coerenza con la prassi già adottata, le modalità operative relative alla ricezione e trasmissione dei documenti dell'Azienda Speciale | Direzione operativa                      | 31/12/2016 |
| 20 | Misure ulteriori | Adozione di un Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale  | Direzione generale CdA                   | 31/12/2016 |
| 21 | Misure ulteriori | Adozione di un Regolamento sul funzionamento del Collegio Sindacale dell'Azienda Speciale  | Direzione generale - CdA                 | 31/12/2016 |

### 3.11. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.), l'Azienda Speciale dà attuazione al principio di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Azienda Speciale e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità del P.T.T.I. come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 35 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'Azienda Speciale, in linea con la normativa di riferimento, sta provvedendo a riorganizzare le informazioni pubblicate nella già esistente sezione "Trasparenza", presente nella Home Page del proprio sito istituzionale, creando la sezione "Azienda Speciale trasparente" secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle linee-guida richiamate in premessa.

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il P.T.T.I per il triennio 2016-2018 è riportato in allegato al presente documento (All.1).

### 3.12. Altre iniziative

#### 3.12.1. Codice Etico e sistema disciplinare

Il Codice Etico che l'Azienda Speciale ha in programma di adottare individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui l'Azienda Speciale e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano nell'Azienda Speciale, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

L'Azienda Speciale attribuisce al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del Codice Etico.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello"), dei principi

contenuti nel Codice Etico, delle misure preventive previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, è condizione necessaria per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficiente da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ciascuno dei soggetti che operano nell'Azienda Speciale, tenendo in considerazione anche la diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la stessa.

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, o il R.P.C.T. a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C., per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.

Il Direttore Generale, o il R.P.C.T., qualora, al termine della propria istruttoria, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C., la comunica tempestivamente, in relazione alla gravità e/o al ruolo del soggetto coinvolto, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello o del P.T.P.C.:

- a) al Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza;
- b) alla Procura della Repubblica per quanto di competenza;
- c) all'ANAC esclusivamente nel caso di violazione del P.T.P.C.

Ogni violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C. al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

- a) per gli amministratori e i sindaci:

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

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

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

- b) per i dirigenti:

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

- c) per i dipendenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL TERZIARIO nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal R.P.C. ed applicata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

1. richiamo verbale.

il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento lievemente non conforme al Codice Etico;

2. ammonizione scritta.

L'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;

3. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare.

La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. o rispetto al Codice Etico.

4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni.

La sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.

5. Licenziamento per mancanze ai sensi di quanto sancito nel CCNL Terziario Commercio e Servizi.

Il licenziamento per mancanze è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività nelle aree a rischio comportamenti non conformi al presente Piano.

d) per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme del P.T.P.C. costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto dell'Azienda Speciale in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del P.T.P.C..

### **3.12.2. Protocollo di legalità**

L'Azienda Speciale, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, intende prevedere l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53 co. 16 ter D.L.gs 165/2001.

Parimenti l'Azienda Speciale intende integrare i contratti con i fornitori con clausole contrattuali contenenti l'impegno comune delle parti ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Tali clausole conterranno altresì l'espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di violazione dei suddetti impegni.

### **3.12.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

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

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte dell'Azienda Speciale di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei Conti).

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, l'Azienda Speciale intende valutare entro il prossimo triennio le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione. che segnala condotte illecite.

## **3.13. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del p.c.p.t.**

L'Azienda Speciale ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

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

- a) Azienda Speciale: identità a livello generale
- b) Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- c) Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- a) Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
  - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- b) Online
  - Form di contatto sul sito;
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link);
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

## **4. Allegato n.1 - Il programma triennale della trasparenza e integrità**

---

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 - 2018

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

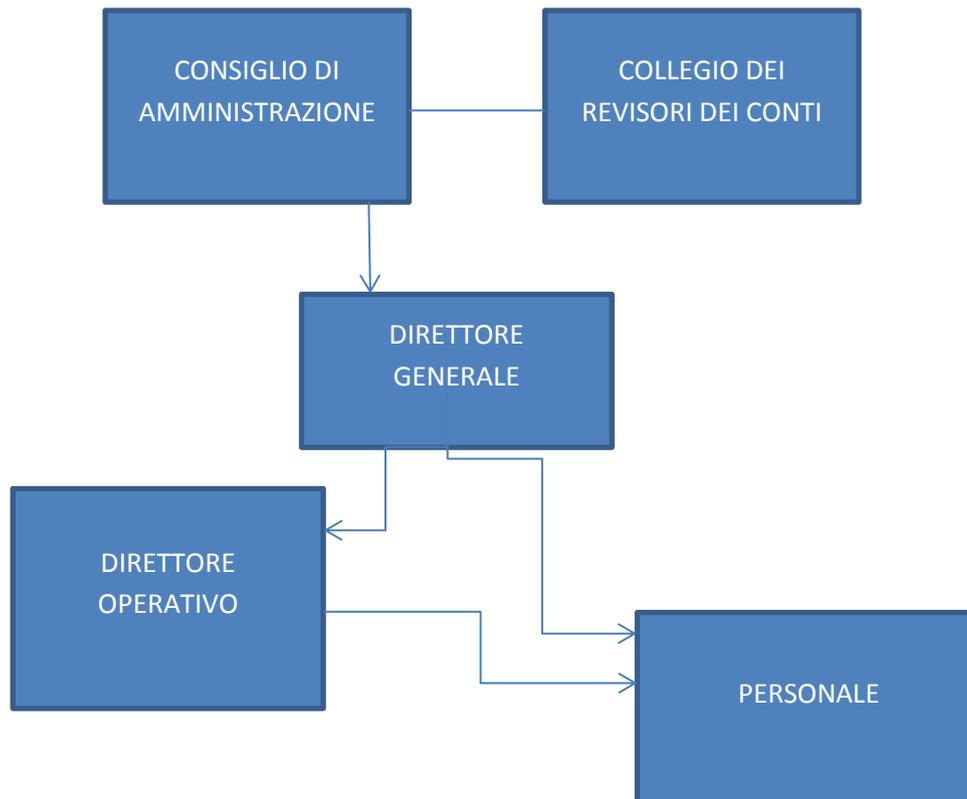
Prima versione adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2016

Publicato sul sito internet della CCIAA di Foggia nella sezione "Amministrazione trasparente"

## Introduzione: premessa ed organizzazione dell’Azienda Speciale

### Premessa

Il presente programma viene presentato quale allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione ed è stato sottoposto al parere del Consiglio di Amministrazione, che ha dato utili indicazioni per la sua elaborazione.



### Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l’integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il Cesan – Azienda Speciale della CCIAA di Foggia redige il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per la prima volta a partire dal triennio 2016/2018, ai sensi del decreto legislativo n.33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni delle “Società/Enti in controllo pubbliche/ci o partecipate/ti”.

### Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza del CESAN sono i seguenti:

- a) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità del proprio personale;

- b) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità
- c) garantire, mediante apposita pubblicità di avvisi e procedure, la adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato in occasione dell'aggiudicazione di appalti di servizi, forniture o nella gestione e rinegoziazione delle condizioni di fornitura e servizio esistenti.

**Gli indirizzi 2016/2018 degli organi di gestione specificheranno gli obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:**

- a) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- b) definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

**Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma.**

Il responsabile della trasparenza per il Cesan è il Direttore Operativo dell'azienda speciale dott. Giuseppe Longo, nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 28 dicembre 2015.

Per la predisposizione e l'aggiornamento del presente programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto il Responsabile Amministrativo Contabile, dott.ssa Margherita Ragno.

**Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Il CESAN, attraverso il responsabile della trasparenza, coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i competenti uffici Camerali.

**Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza del CESAN è approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

La presente versione del programma è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2016, quale allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente Camerale: [www.fg.camcom.it](http://www.fg.camcom.it).

**Processo di attuazione del programma**

Il responsabile della trasparenza si avvale di più referenti all'interno dell'Azienda Speciale, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

**Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Azienda Speciale, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.**

Viste le ridotte dimensioni dell'Azienda Speciale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

**Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

L'Azienda Speciale nel corso del 2016 intende adottare uno o più strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet, allo scopo di elaborare un costante ed aggiornato monitoraggio dei contenuti acquisiti dagli utenti interessati.

**Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della Azienda Speciale.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega la dott.ssa Margherita Ragno a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

**Dati ulteriori**

L'Azienda Speciale, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del D.lgs n. 33/2013, procede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, secondo le modalità e termini indicati dalla normativa di riferimento e dall'Autorità Vigilante per la loro pubblicazione.