



**STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI SRL**

ORGANISMO DI RICERCA DELLE CAMERE DI COMMERCIO DI NAPOLI, PISA E VICENZA

NAPOLI – SANTA CROCE SULL'ARNO (PI)

---

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Triennio 2015-2017**

**Approvato con delibera n.1 del 27/01/2016 (All.1)**



## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b>  | <b>3</b>  |
| <b>IL QUADRO NORMATIVO</b>   | <b>5</b>  |
| AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA L. 190/12 E DECRETI 33 E 39   | 6         |
| <b>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE</b>   | <b>9</b>  |
| ASSETTO ISTITUZIONALE  | 9         |
| SCHEDA DI SINTESI DEGLI ORGANI DELLA SSIP SRL E LORO FUNZIONI:   | 9         |
| ASSETTO ORGANIZZATIVO  | 11        |
| L'ASSETTO ORGANIZZATIVO PREVEDE LA SEGUENTE STRUTTURA  | 11        |
| ATTIVITÀ E SERVIZI EROGATI   | 13        |
| <b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b>   | <b>15</b> |
| IL PIANO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC DEL 17 GIUGNO 2015  | 15        |
| PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO   | 22        |
| <b>INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE</b>  | <b>24</b> |
| <b>LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE</b>  | <b>24</b> |
| <b>LA MISURAZIONE DEL RISCHIO</b>  | <b>24</b> |
| LA TABELLA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ OMOGENEE, FACENTI PARTE DEI PROCESSI PRIMARI E SECONDARI DELLA SSIP SRL, È ALLEGATA AL PRESENTE PTPC (ALLEGATO 2) | 26        |
| I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  | 26        |
| LE REGOLE DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ E MISURE ORGANIZZATIVE RILEVANTI PER IL PTPC  | 27        |
| OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE   | 29        |
| <b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO</b>   | <b>29</b> |
| <b>ALLEGATI 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI</b>   | <b>31</b> |
| <b>ALLEGATO 2 - REGISTRO DEI RISCHI DI CORRUZIONE</b>  | <b>37</b> |

## PREMESSA

La legge 190/2012 ha istituito – per la prima volta in Italia – un sistema organico di norme per il controllo, la prevenzione ed il contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'art. 1 della legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi, prevedendo che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) sia la modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

La legge 190/2012 si applica anche agli enti di diritto privato sotto il controllo pubblico, affinché quest'ultimi introducano ed implementino adeguate misure organizzative e gestionali mediante:

- adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione da integrare con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 (se esistente);
- nomina di un Responsabile interno per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, che può essere individuato nello stesso Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 (se esistente);
- definizione nel proprio modello di organizzazione e gestione di meccanismi di trasparenza e di controllo che consentano ai cittadini di avere notizie sulle misure di prevenzione della corruzione adottate e della loro attuazione.

Gli obiettivi indicati dal legislatore che si intendono perseguire in un'ottica di prevenzione del rischio sono sostanzialmente tre:

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

Il PTPC è uno strumento di programmazione contenente l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, la definizione delle misure da implementare per la prevenzione ed i relativi tempi di attuazione, nonché l'individuazione delle responsabilità per l'applicazione delle misure e i relativi controlli. A tal fine il PTPC:



- definisce il diverso livello di esposizione delle attività dell'ente al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione;

La società a responsabilità limitata denominata STAZIONE SPERIMENTALE PER L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE MATERIE CONCIANTI SRL (SSIP) è stata costituita dai tre soci – rispettivamente le Camere di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Napoli, Pisa e Vicenza - il 3 dicembre 2014 (atto rep. 31778, racc. 13315, notaio Antonio Ioli). Costituisce organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 26 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive mm. E ii. Nel 2015, suo primo anno di attività, la società ha avviato il percorso di attuazione degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012.

In data 27/01/16, SSIP ha proceduto ad adottare il Piano di Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e a nominare un responsabile interno (Responsabile di Prevenzione della Corruzione).

Il Piano recepisce le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione<sup>1</sup> e trae spunto per la definizione delle attività e delle azioni su cui verrà focalizzata l'attività dell'Ente nel prossimo triennio anche dai PTPC delle Camere di Commercio a cui SSIP fa riferimento.

L'elaborazione del Piano ha tenuto conto delle specificità dell'ente, delle sue dimensioni e delle attività esercitate.

Trattandosi del primo piano, ed in virtù delle ridotte dimensioni, sia strutturale che economiche, dell'ente, si può valutare di adottare il piano in forma semplificata, riservandosi di completare ed approfondire alcuni aspetti nel corso del 2016.

---

<sup>1</sup> In particolare, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

## IL QUADRO NORMATIVO

La legge 190/2012<sup>2</sup> ha individuato, tra i soggetti obbligati, anche “gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni in controllo pubblico”.<sup>3</sup> La legge ha ritenuto infatti necessario estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

I dubbi interpretativi sorti a seguito dell'approvazione della legge e dei decreti legislativi 33 e 39 nel 2013 sono stati risolti dall'art. 24 bis del decreto legge n. 90/2014 che modifica l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni.<sup>4</sup> L'articolo prevede che “alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Il legislatore, per individuare le società controllate tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, fa riferimento alla nozione di controllo prevista dall'art. 2359, in particolare dal co. 1, n. 1) e 2), del codice civile, ossia quando la pubblica amministrazione dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 1), ovvero di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 2). Tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in house e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Non vi è dubbio che le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alla società SSIP, la cui assemblea dei soci è composta da Camere di

---

<sup>2</sup> Per la disamina del quadro normativo si è fatto riferimento ai documenti predisposti da ANAC. Ove opportuno se ne riportano stralci nel testo.

<sup>3</sup> Cfr. in particolare art 1 co. 17, 20, 34, 49, 50, 60, 61 della legge 190/2012, e i decreti legislativi 33/2013 e 39/2013.

<sup>4</sup> Il testo prevede che prevede che la disciplina del d.lgs. n. 33/2013 si applichi anche agli “enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione” nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”, agli “enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.



Commercio.

L'obbligo agli adempimenti della legge 190/12 vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

L'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono, in particolare rispetto alla tipologia dei reati da prevenire: il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, mentre la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione".

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA L. 190/12 E DECRETI 33 E 39**

Il PNA specifica che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del **d.lgs. n. 231 del 2001** nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o



regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

ANAC, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida volte a orientare società e gli altri enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012", ha proceduto alla ricostruzione del quadro normativo e offerto orientamenti interpretativi di carattere generale sull'ambito soggettivo di applicazione con riferimento a società in controllo pubblico, società a partecipazione pubblica non di controllo, altri enti di diritto privato in controllo pubblico, altri enti di diritto privato partecipati, enti pubblici economici.

La SSIP S.r.l. è un organismo di diritto pubblico a norma dell'art.3, comma 26 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s. m. i., pertanto deve procedere a predisporre e dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, ai sensi della legge 190/2012, e della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015. Pertanto ricade nell'ambito della legge 190/12 in quanto **società in controllo pubblico**, in relazione alla nozione di controllo prevista dall'art. 2359, in particolare dal co. 1, n. 1) e 2), del codice civile, ossia al fatto che la pubblica amministrazione disponga della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 1), ovvero di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria (art. 2359, co. 1, n. 2). Nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 è stato specificato che tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in cui il controllo è esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente.

Nella citata determinazione n. 8/2015 è stato, altresì, previsto un regime transitorio onde consentire il graduale adeguamento da parte delle società e degli enti considerati alla normativa, che ha riguardato l'anno 2015. Al riguardo, si segnala il differimento al 15 gennaio 2016 del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della relazione del RPC, stabilito dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012.

L'approssimarsi della conclusione della fase transitoria, suggerisce, quindi, di richiamare l'attenzione sulle prossime scadenze:



- le società e gli enti in controllo pubblico e gli enti pubblici economici, qualora non l'abbiano già fatto, debbono **nominare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione**;
- il RPC deve predisporre **entro il 15 gennaio 2016 una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione** svolta sulla base di quanto già previsto dal PNA e dando conto delle misure già adottate in attuazione delle Linee guida;
- **il completo adeguamento alle Linee guida**, con l'adozione di misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione, **entro il 31 gennaio 2016**;
- le società e gli enti destinatari delle Linee guida debbono **adeguare tempestivamente i propri siti web con i dati e le informazioni da pubblicare**, tenuto conto che le disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 si applicano a tali soggetti già in virtù di quanto previsto dall'art. 24 bis del d.l. n. 90/2014.

È compito delle amministrazioni che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e gli enti pubblici economici promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti stessi.



## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

### Assetto istituzionale

La Stazione Sperimentale per l'Industria delle Pelli e delle Materie Concianti Srl, è costituita dalle camere di commercio di Napoli, Pisa e Vicenza, in attuazione del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, articolo 7, comma 20, convertito nella Legge 30 luglio 2010 n.122, come modificata dalla Legge 27 dicembre 2013, n.147 articolo 1, comma 442, e a norma del Decreto Ministeriale 1 aprile 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.141 del 20 giugno 2011. La società è un organismo di diritto pubblico a norma dell'art.3, comma 26 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 s.m.i.

Dal punto di vista dell'assetto organizzativo, la società sintetizza, in particolare nel CDA, gli interessi del settore conciario a cui è rivolta l'attività.

### Scheda di sintesi degli organi della SSIP srl e loro funzioni:

|                    |   |
|--------------------|---|
| ASSEMBLEA DEI SOCI | <ul style="list-style-type: none"><li>- Decide sulle materie ad essa riservate dalla legge o dallo statuto;</li><li>- Può formulare indirizzi strategici alla società per l'attività;</li><li>- Approva il bilancio di previsione, il bilancio di previsione ed il bilancio finale di esercizio,</li><li>- Determina la misura delle imposte industriali e doganali per ciascun esercizio finanziario in sede di approvazione del bilancio di previsione;</li><li>- Predisporre e approva l'avviso pubblico di selezione del direttore generale;</li><li>- Nomina e revoca il direttore Generale e la determinazione del relativo compenso su proposta del consiglio di amministrazione</li><li>- Nomina e revoca gli amministratori determinandone il relativo compenso</li><li>- Nomina i sindaci e ne determina il compenso;</li><li>- Nomina gli incaricati del controllo legale dei conti se non nominati;</li><li>- Decide sulle operazioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale;</li></ul> |
|--------------------|---|



|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina e revoca i liquidatori;</li><li>- Approva il regolamento per la definizione dei criteri di rappresentatività per la composizione del CdA;</li><li>- Approva i regolamenti per la gestione della società: procedure per l'acquisto di beni e servizi, il regolamento per la trasparenza e l'anticorruzione, per il trattamento dei dati personali e ogni altro regolamento richiesto dalla legge per le società pubbliche</li><li>- L'apertura e la chiusura di sedi secondarie e di unità locali</li></ul> |
| PRESIDENTE                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- E' eletto dal CdA, dura in carica 3 anni,</li><li>- ha la rappresentanza generale della società di fronte ai terzi e in giudizio;</li><li>- convoca l'assemblea dei soci</li><li>- convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;</li></ul>   |
| Consiglio di Amministrazione | <ul style="list-style-type: none"><li>- Eletto dall'Assemblea dei Soci;</li><li>- Elegge il Presidente al proprio interno</li><li>- Si riunisce nelle ipotesi previste dalla legge e approva il progetto di bilancio preventivo e consuntivo;</li></ul>   |
| Collegio dei Revisori        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organo di controllo nominato dall'Assemblea con durata triennale a cui è affidato, da statuto, il controllo contabile;</li><li>- Il Collegio:</li><li>- Vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione:</li><li>- Redige la relazione al preventivo annuale ed al bilancio di esercizio predisposti dal Cda per l'approvazione dell'assemblea;</li><li>- Assiste alle riunioni dell'Assemblea e del Cda</li></ul>   |



## **Assemblea della SSIP SRL**

Camera di Commercio Di Napoli

Camera di Commercio Di Pisa

Camera di Commercio Di Vicenza

## **Consiglio di Amministrazione**

### **Presidente**

- **Dott. Paolo Gurisatti**

### **Componenti del CdA**

- **Dott. Roberto Scarpella**
- **Sig. Alessandro Francioni**

### **Revisori dei conti:**

#### **Presidente**

- **Rag. Luca Cecconi**

#### **Membri effettivi**

- **Dott. Bruno Rossi**
- **Dott.ssa Roberta Albiero**

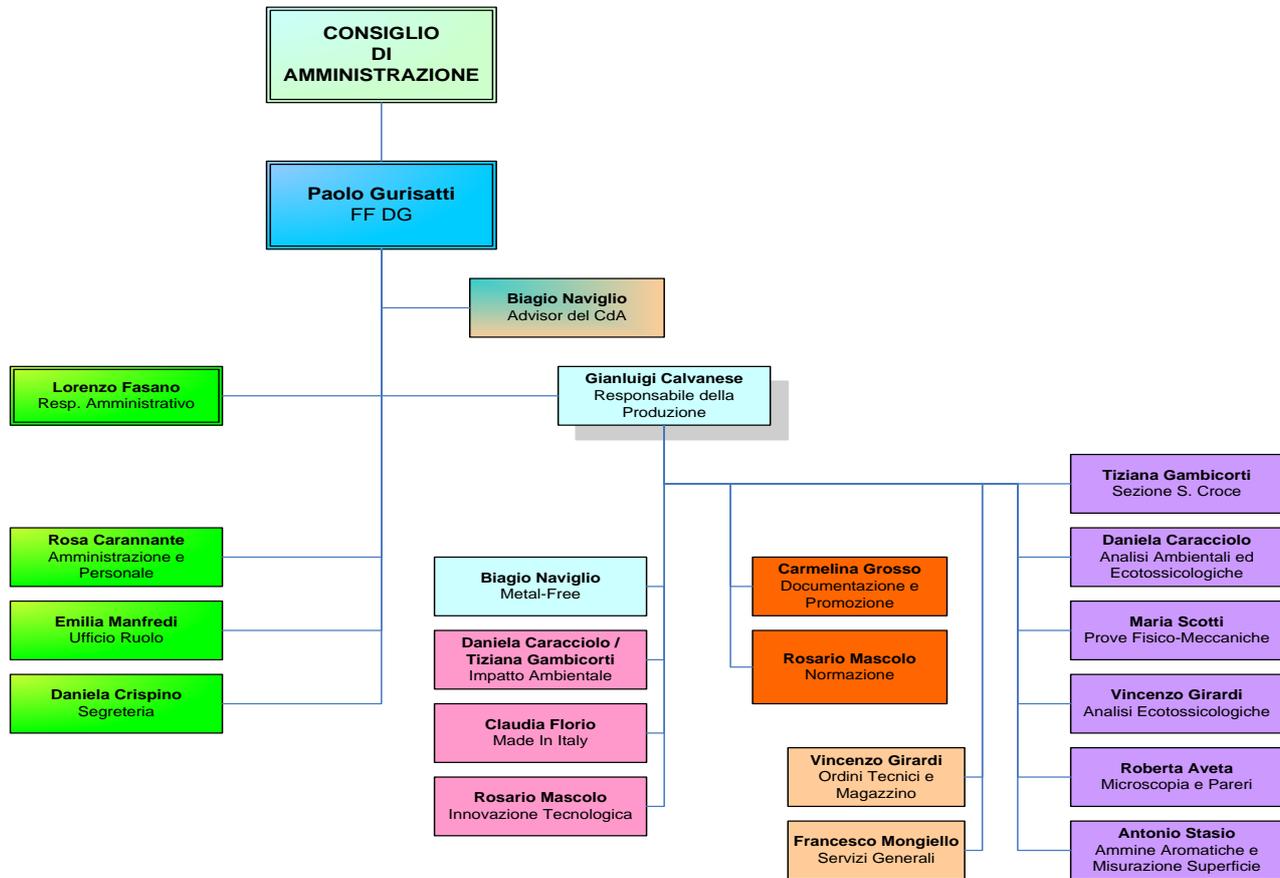
#### **Membri supplenti:**

- **Dott. Claudio Turi**
- **Dott.ssa Barbara Cantoni**

## **Assetto organizzativo**

**L'assetto organizzativo prevede la seguente struttura**

## Organigramma della SSIP SRL AL 31 DICEMBRE 2015



## Il personale in servizio

| CATEGORIA | DOTAZIONE ORGANICA | PERSONALE IN SERVIZIO |
|-----------|--------------------|-----------------------|
| Quadri    |                    | 3                     |
| B2        |                    | 2                     |
| C1        |                    | 10                    |
| C2        |                    | 1                     |

Attualmente non ci sono figure dirigenziali, ma numero 3 dipendenti quadri che affiancano il Presidente ed hanno la funzione di coordinare le varie aree.

La strumentazione informatica di cui dispone la SSIP SRL è costituita da una rete di personal computer che consente una sufficiente gestione dei dati e delle informazioni.

Ogni dipendente è dotato di un personal computer, di una stampante, dispone di una casella di posta personale ad uso ufficio ed ha accesso alla rete Internet.



La SSIP Srl dispone di una casella PEC, di un rilevatore automatico delle presenze e di un sistema informatico di contabilità.

### **Attività e servizi erogati**

La Stazione Sperimentale SSIP srl, al servizio del settore Conciario

#### **svolge:**

1. attività di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale;
2. analisi, prove e controlli nell'ambito delle proprie competenze scientifiche e tecnologiche
3. attività di certificazione di prodotti e di processi produttivi;
4. attività di formazione, informazione, documentazione divulgazione , promozione,
5. attività ad essa affidate dallo Stato, dalle Regioni e da altri enti pubblici nonché quelle derivanti da convenzioni internazionali;
6. ogni altra attività utile al perseguimento delle proprie finalità

#### **Partecipa:**

1. a lavori di normazione tecnica nazionali ed internazionali,
2. a progetti finanziati dalle Autorità competenti a livello regionale, nazionale e internazionale coerenti con le proprie finalità;

#### **Fornisce:**

1. altri servizi di supporto alla ricerca, sviluppo e innovazione alle imprese anche in collaborazione con altre strutture di eccellenza.

Nel settore conciario, in particolare, le seguenti attività, prevedono l'interazione con fornitori o clienti esterni:

- FORMAZIONE
- ANALISI
- CONSULENZA
- DOCUMENTAZIONE
- RICERCA
- NORMAZIONE



- SERVIZI DI MANUTENZIONE
- APPROVVIGIONAMENTO

SSIP svolge poi attività interne che hanno un impatto economico diretto e che potrebbero implicare rischi di corruzione:

- AMMINISTRAZIONE
- GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- RAPPORTI CON I SOCI
- FORMAZIONE
- ANALISI
- CONSULENZA
- DOCUMENTAZIONE
- RICERCA
- NORMAZIONE
- SERVIZI DI MANUTENZIONE
- APPROVVIGIONAMENTO

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

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il PTPC ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. In base alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale le amministrazioni tenute all'approvazione dei PTPC sono:

- a) amministrazioni centrali, ivi compresi gli enti pubblici non economici nazionali, le agenzie, le università e le altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 diverse da quelle di cui al punto b) (comma 5)
- b) amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici". Per enti pubblici di cui alla lettera b) si intendono gli enti pubblici sottoposti al controllo di regioni ed enti locali. Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei PTPC tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i PTPC debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse

## **IL PIANO SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC DEL 17 GIUGNO 2015**

Con Determinazione 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», ANAC ha elaborato una serie di indicazioni per la redazione del PTPC finalizzate all'applicazione corretta della normativa 190/2012 agli enti di diritto privato che ricadono nella sfera di controllo, diretto o indiretto, di enti pubblici.

Come evidenziato, SSIP rientra nella categoria delle società in controllo pubblico, essendo stata costituita in forma di SRL. Secondo le linee guida, la normativa anticorruzione deve essere implementata tenendo conto dei modelli di gestione esistenti, in particolare il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.Lgs. 231 del 2001, oppure implementata

indipendentemente, in caso di mancanza di tali modelli, come nel caso di SSIP.

Secondo le linee guida, infatti, “Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs.231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.

In assenza di un modello 231, il PTPC di un'azienda a controllo pubblico deve contenere i seguenti contenuti minimi:

#### *Processo di adozione del P.T.P.C:*

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

#### *Individuazione e gestione dei rischi di corruzione*

La società deve effettuare un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.<sup>5</sup> L'analisi deve condurre ad una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione.

In particolare, il piano deve contenere:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, “aree di rischio (obbligatorie + facoltative, individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità)
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio; la metodologia suggerita è riportata nell'Allegato 1, par. B.1.2 del PNA

---

<sup>5</sup> Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

- o schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.

### *Sistema di controlli*

La definizione di un sistema di gestione del rischio prevede l'introduzione di principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione.

In particolare, il piano deve contenere indicazioni su:

- o realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)
- o realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- o indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- o indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

### *Codice di comportamento*

Nel corso del 2016 la società procederà ad adottare il codice etico o di comportamento, che preveda un apparato sanzionatorio, i relativi meccanismi di attivazione ed un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

- o Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- o Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- o Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento



In relazione a tale ambito, si rileva che tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente, collaboratore, consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della SSIP. La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

A tal fine, si farà riferimento ai codici etici adottati dalle Camere di Commercio socie.

#### *Trasparenza*

Ai fini dell'adeguamento normativo, si prevede nel corso del 2016 di implementare il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e di attivare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. Il PTTI deve essere adottato ai sensi del d. lgs 33/2013.

#### *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Attivazione di un sistema di verifica, tramite autocertificazione, della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore<sup>6</sup> e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'anno il RPC provvederà a verificare le situazioni di inconferibilità. In caso si riscontri la violazione, il RPC procederà a contestare all'interessato e ne darà notizia al CdA.

#### *Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Attivazione di un sistema di verifica, tramite autocertificazione della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore o dirigenziali.

Nel corso dell'anno il RPC provvederà a verificare le situazioni di incompatibilità. In caso si riscontri

---

<sup>6</sup> Come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato".

la violazione, il RPC procederà a contestare all'interessato e ne darà notizia al CdA.

#### *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*

Nel corso dell'anno il RPC provvederà a verificare le situazioni di pantouflage per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. In caso si riscontri la violazione, il RPC procederà a contestare all'interessato e ne darà notizia al CdA.

#### *Formazione*

Il PTPC definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001».

In particolare, il piano deve contenere:

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Nel corso del 2016, si procederà ad elaborare il piano formativo anche in materia di anticorruzione.

Il Piano può prevedere di realizzare specifici interventi formativi sui temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal RPC.

Il piano di formazione "anticorruzione" può essere sviluppato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi o attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di

corruzione (alto o medio rischio) che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla dirigenza; tale percorso formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

2. un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano.

#### *Tutela del dipendente che segnala illeciti*

Sono da promuovere le misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite una casella ([segnalazioni@SSIP.it](mailto:segnalazioni@SSIP.it)), appositamente attivata e direttamente gestita dal Responsabile stesso.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

#### *Rotazione o misure alternative*

E' auspicabile che questa misura sia attuata all'interno della società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. In combinazione o alternativa alla rotazione, si può attivare la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

In particolare, il PTPC deve contenere:

- o l'indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5).



Al momento, a seguito di verifiche interne, si rileva l'impossibilità di attuare la rotazione del personale, in quanto non esistono all'interno della Società almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. Tuttavia, questa possibilità verrà posta di nuovo a verifica dopo la riorganizzazione in corso dei processi produttivi.

### *Monitoraggio*

Il PTPC individua le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

In particolare, il piano prevede l'aggiornamento annuale del PTPC, a cura del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i responsabili ed informati i dipendenti dell'avvio per processo di aggiornamento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione potrà, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Infine, terrà conto delle segnalazioni o reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

In considerazione di quanto richiesto da ANAC in occasione della pubblicazione dello schema di relazione del responsabile della corruzione qualora si venga a conoscenza di situazioni inerenti:

la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai dipendenti

l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001

il mancato rispetto del divieto di contrattare contenuto nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n.

165/2001.

### Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

Qui di seguito si riportano in forma sinottica le principali informazioni sul piano anticorruzione come contenute nelle Tavole del Piano Nazionale Anticorruzione disponibile sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 1, commi 5 e 8, L. 190/2012

#### AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE

- Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. 165/2001

#### MISURE DA ATTUARE

- Adozione del PTPC:
  - Individuare aree a rischio
  - Individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi
  - Programmare iniziative di formazione
  - Individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C.
  - Individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione
  - Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I.
  - Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del PTPC
  - Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella l.190/2012

#### TERMINE

- 31 gennaio

#### SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE

- Organo di indirizzo politico
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- O.I.V.
- Tutti i dirigenti

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano |  |   |
|---|--|---|
| Fase del PTCP   | Attività   | Soggetti responsabili                         |
| Elaborazione o aggiornamento  | Promozione e coordinamento del processo di elaborazione                    | CdA<br>Responsabile anticorruzione            |
|   | Individuazione dei contenuti   | Presidente<br>Direttore                       |
|   | Redazione  | Responsabile anticorruzione                   |
| Adozione  | Atto di adozione   | Assemblea dei Soci                            |
| Attuazione  | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e     | Strutture/uffici indicati nel Piano triennale |
|   | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi                 | Responsabile della prevenzione anticorruzione |
| Monitoraggio e verifica   | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti indicati nel piano | Soggetti indicati nel Piano                   |
|   | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.                          | Organismo di valutazione strategica           |

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza dell'Assemblea dei Soci, ai sensi dello Statuto. Il piano è stato approvato in data 27/01/2016

Nelle more della nomina del RPC, il presente PTPC è stato redatto dal dott. Lorenzo Fasano. Alla predisposizione del piano ha collaborato il dott. Paolo Gurisatti. Per la raccolta delle informazioni propedeutiche alla stesura del piano sono stati consultati SVEC, RiSSC e lo studio legale dell'Avv. Antonio Parisi.

In occasione della stesura del PTPC, trattandosi della prima edizione a seguito della costituzione della Società, il coinvolgimento degli *stakeholders* avviene attraverso la diffusione del Piano e l'invito a fornire commenti da includere nell'aggiornamento del piano stesso.

## **INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE**

Il seguente paragrafo contiene la spiegazione della definizione di corruzione utilizzata per l'analisi dei rischi, e la presentazione di una possibile metodologia di valutazione dei rischi relativi alle attività ed ai processi individuati nel corso dell'attività a supporto di SSIP. Per la mappatura dei processi, si è fatto riferimento all'analisi svolta da SVEC. La tabella con i rischi individuati è riportata in calce al presente documento.

### **LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **LA MISURAZIONE DEL RISCHIO**

I contenuti del PTPC sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

- a) individuare attività maggiormente a rischio corruzione;
- b) prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- c) obblighi di informazione per il responsabile prevenzione per le attività a rischio;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- e) monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici;
- f) individuare ulteriori obblighi di trasparenza.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro

caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

La legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni che si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Questi procedimenti corrispondono ad Aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPC e per ciascuna deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della Probabilità e dell'Impatto, come previsti nella tabella Allegato 5 al PNA.

Attraverso la mappatura dei processi che si svolgono all'interno della SSIP sono state individuate le aree di rischio ed è stata valutata la probabilità e l'impatto, secondo i seguenti parametri:

*indici di valutazione della probabilità:*

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 0 | nessuna probabilità |
| 1 | improbabile         |
| 2 | poco probabile      |
| 3 | probabile           |
| 4 | molto probabile     |
| 5 | altamente probabile |

*indici di valutazione di impatto:*

- |   |                |
|---|----------------|
| 0 | nessun impatto |
| 1 | marginale      |



- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dalla SSIP in relazione alle attività svolte. La mappatura dei processi è descritta nell'allegato 1.

La tabella di sintesi della valutazione complessiva del rischio per attività omogenee, facenti parte dei processi primari e secondari della SSIP SRL, è allegata al presente PTPC (allegato 2)

### **I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, all'interno della SSIP sono:

#### *Gli organi di governo (Assemblea dei Soci):*

- designano il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della l. 190/2012;
- adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della l. 190/2012;
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:*

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet della SSIP;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le



misure necessarie.

*I Dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:*

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione;

adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)

osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

*L'Organismo indipendente di Valutazione.*

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

*Tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;

**Le regole di legalità, integrità e misure organizzative rilevanti per il PTPC**

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità e misure organizzative:

1. Disciplina per lo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti; - NON PRESENTE



2. Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001) - NON PRESENTE
3. Regolamento sull'attività amministrativa della SSIP, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso; - NON PRESENTE
4. Adozione di un codice di comportamento dell'ente; NON PRESENTE
5. Regolamento per le spese in economia; PRESENTE
6. Regolamento sulla gestione del contante e delle carte di credito; NON PRESENTE
7. Registrazione e formalizzazione delle attività di monitoraggio adottato per i processi soggetti alla certificazione di qualità; - IMPLEMENTAZIONE SGQ
8. Sottoscrizione di eventuali protocolli di intesa, con altre pubbliche amministrazioni, in materia di legalità; - NON PRESENTE
9. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività); NON PRESENTE
10. Aggiornamento del sito internet con le informazioni inerenti il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, e l'indicazione di un recapito e-mail; POSSIBILE
11. Audit dell'OIV sulla trasparenza; NON PRESENTE
12. Disciplina/tutela del whistleblower; - NON PRESENTE
13. Regolamento su organizzazione degli uffici e dei servizi; - IMPLEMENTAZIONE SGQ

Nel corso dell'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'analisi degli atti sopra elencati regolamentari già in vigore, anche al fine di proporre le modifiche necessarie per la loro migliore aderenza alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nonché alla predisposizione, in collaborazione con i relativi responsabili, degli schemi degli atti regolamentari non ancora adottati al fine della proposizione agli organi competenti per la loro formale approvazione.



---

## **Obblighi di informazione del responsabile della prevenzione della corruzione**

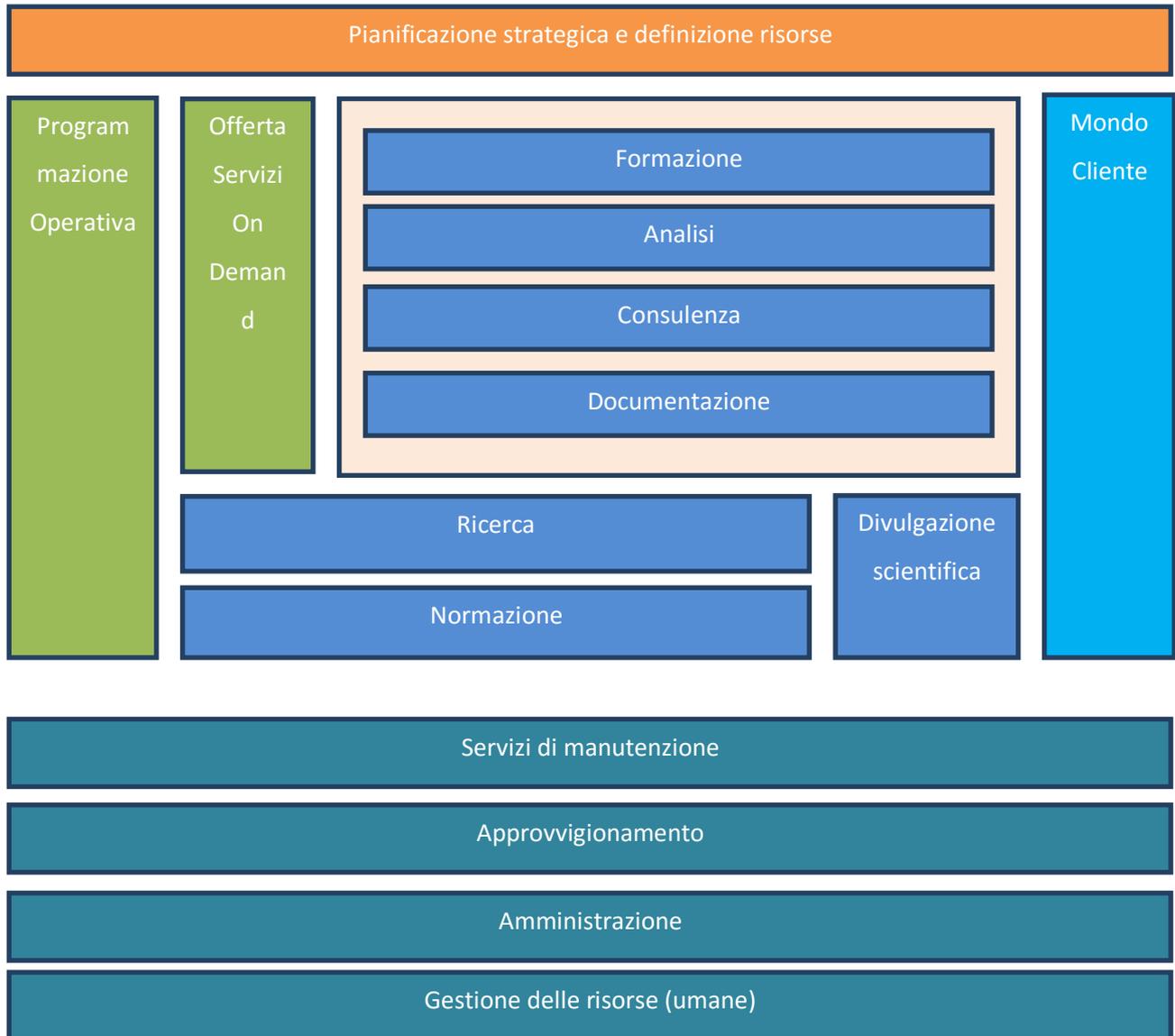
I dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e lo informano tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO**

L'analisi dei processi ha permesso di mappare le aree a rischio. A scopo di semplificazione, per la descrizione dei rischi si fa riferimento alla tabella allegata.





## ALLEGATI 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

| Macroprocesso                | Processo  | Processo Operativo                              | Attività  |
|------------------------------|---|---|---|
| ACQUISTO BENI E SERVIZI      | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Rilevazione fabbisogno                          | Rilevazione del fabbisogno, selezione dei fornitori, compilazione della richiesta di acquisto |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Verifica applicazione procedura amministrativa  | Verifica applicazione procedura amministrativa; scelta del fornitore                          |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Ordine al fornitore                             | Preparazione dell'ordine di acquisto  |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Ordine al fornitore                             | Riesame e siglatura dell'ordine, spedizione al fornitore                                      |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Ordine al fornitore                             | Eventuale sollecito delle consegna  |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Ricevimento e controllo del prodotto acquistato | Controllo del prodotto / bene al ricevimento  |
|                              | Approvvigionamento beni e materiali di consumo        | Ricevimento e controllo del prodotto acquistato | Chiusura dell'ordine e messa in pagamento fattura   |
|                              | Definizione dei criteri di Acquisto di beni e servizi | Definizione dei requisiti di acquisto           |   |
|                              | Definizione dei criteri di Acquisto di beni e servizi | Selezione dei fornitori                         |   |
|                              | Definizione dei criteri di Acquisto di beni e servizi | Valutazione prestazioni fornitori               |   |
|                              | Outsourcing servizio analisi                          |   | Comunicazione della prove da eseguire   |
|                              | Outsourcing servizio analisi                          |   | Preparazione del campione   |
|                              | Outsourcing servizio analisi                          |   | Consegna / ritiro del campione  |
|                              | Outsourcing servizio analisi                          |   | Comunicazione dei risultati   |
| Outsourcing servizio analisi |   | Validazione del risultato                       |   |
| PROGRAMMAZIONE OPERATIVA     | Programmazione Attività                               | Definizione Priorità                            | Elaborazione Programma  |
|                              | Programmazione Attività                               | Assegnazione Risorse                            |   |
|                              | Programmazione Attività                               | Controllo Avanzamento                           |   |
|                              | Programmazione Attività                               | Report Attività                                 |   |
| GESTIONE RUOLI               | Emissione Ruoli                                       | Determinazione del tributo                      | Raccolta dati e d elaborazione elenco potenziali contribuenti                                 |
|                              | Emissione Ruoli                                       | Determinazione del tributo                      | Definizione parametri per il calcolo del tributo  |



|                           |                                    |   |   |
|---------------------------|------------------------------------|---|---|
|                           | Emissione Ruoli                    | Determinazione del tributo                | Approvazione elenco (Assemblea dei Soci+ Ministero)   |
|                           | Emissione Ruoli                    | Messa a ruolo                             | Comunicazione dati per emissione cartella   |
|                           | Emissione Ruoli                    | Messa a ruolo                             | Verifica elenco cartelle e validazione (visto di esecutorietà)  |
|                           | Emissione Ruoli                    | Messa a ruolo                             | Notifica ai Clienti dell'iscrizione a Ruolo su cui sono indicati l'importo, il nominativo del Responsabile del procedimento di accertamento e tempi e modalità per fare ricorso avverso il contributo |
|                           | Emissione Ruoli                    | Messa a ruolo                             | Riscossione a Cura di Equitalia che inoltra l'elenco dei contribuenti in regola con i pagamenti e quello dei contribuenti morosi. Per i Clienti morosi Equitalia attiva la riscossione coattiva.      |
|                           | Gestione Ricorsi                   | Gestione ricorsi - richieste di sgravio   | Esame delle richieste di sgravio  |
|                           | Gestione Ricorsi                   | Gestione ricorsi - richieste di sgravio   | Raccolta informazioni   |
|                           | Gestione Ricorsi                   | Gestione ricorsi - richieste di sgravio   | Valutazione - accoglimento o respingimento richiesta  |
|                           | Gestione Ricorsi                   | Gestione ricorsi - richieste di sgravio   | Comunicazione al contribuente   |
| OFFERTA SERVIZI ON DEMAND | Definizione del sistema di offerta | Definizione elenco attività / prove       | Stesura elenco attività con indicazione se pertinente della metodica / procedura operativa  |
|                           | Definizione del sistema di offerta | Definizione elenco attività / prove       | Approvazione e rilascio   |
|                           | Definizione del sistema di offerta | Definizione Tariffario                    | Da elenco attività stesura bozza tariffario   |
|                           | Definizione del sistema di offerta | Definizione Tariffario                    | Elaborazione e calcolo delle proposte di tariffa e di griglia sconti  |
|                           | Definizione del sistema di offerta | Definizione Tariffario                    | Approvazione del tariffario e della relativa griglia sconti   |
| SERVIZIO ANALISI          | Offerte e ordini di analisi        | Ricevimento e valutazione della richiesta | Ricevimento e gestione richieste di informazioni telefoniche  |



|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Offerte e ordini di analisi           | Ricevimento e valutazione della richiesta       | Valutazione delle richieste telefoniche  |
| Offerte e ordini di analisi           | Formulazione del preventivo                     | Stesura bozza di preventivo con elenco prove prezzo sconti e termini di consegna e pagamento   |
| Offerte e ordini di analisi           | Formulazione del preventivo                     | Riesame del preventivo e invio al cliente  |
| Offerte e ordini di analisi           | Accettazione preventivo                         | Ricevimento e riesame del preventivo o conferma d'ordine firmata   |
| Offerte e ordini di analisi           | Ricevimento del campione e conferma dell'ordine | In presenza preventivo accettato verifica idoneità del campione con quanto richiesto in preventivo   |
| Offerte e ordini di analisi           | Ricevimento del campione e conferma dell'ordine | Se non preceduto da preventivo stesura della proposta di conferma ordine   |
| Offerte e ordini di analisi           | Ricevimento del campione e conferma dell'ordine | Ricevimento delle conferma da parte del cliente  |
| Offerte e ordini di analisi           | Ricevimento del campione e conferma dell'ordine | Riesame dell'ordine e avvio processo di analisi  |
| Definizione piano di prova ed analisi | Stesura del piano di analisi                    | Definizione elenco delle prove con le relative metodiche prima individuazione analista di riferimento ed individuazione responsabile gestione del campione |
| Definizione piano di prova ed analisi | Stesura del piano di analisi                    | Identificazione univoca del campione   |
| Definizione piano di prova ed analisi | Stesura del piano di analisi                    | Consegna piano delle prove e campione all'analista di riferimento  |
| Esecuzione delle determinazioni       | Esecuzione delle prove                          | Ritiro parte del campione  |
| Esecuzione delle determinazioni       | Esecuzione delle prove                          | Effettuazione della prova e registrazione su quaderno di analisi   |
| Esecuzione delle determinazioni       | Esecuzione delle prove                          | Compilazione tabella con risultato della prova e comunicazione alla segreteria   |
| Esecuzione delle determinazioni       | Esecuzione delle prove                          | Validazione del risultato da parte dell'analista   |
| Stesura rapporti e trasmissione       | Rapporto di prova / analisi                     | Stesura del rapporto di prova / analisi  |
| Stesura rapporti e trasmissione       | Rapporto di prova / analisi                     | Riesame finale e trasmissione rapporto di prova / analisi al cliente   |



|                                       |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| CONSULENZE                            | Ordine e offerta di consulenza        | Ricevimento e valutazione della richiesta                                   | Ricevimento della richiesta e raccolta prime indicazioni del bisogno   |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Ricevimento e valutazione della richiesta                                   | Contatto con il cliente approfondimento della richiesta  |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Ricevimento del campione / manufatto  | Identificazione del campione   |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Ricevimento del campione / manufatto  | Esame del campione   |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Formulazione dell'offerta - Proposta d'ordine                               | Definizione del piano di lavoro sulla base delle informazioni ricevute   |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Formulazione della proposta d'ordine  | Stesura della proposta d'ordine a partire dal piano di lavoro e dai criteri di valorizzazione definiti   |
|                                       | Ordine e offerta di consulenza        | Formulazione della proposta d'ordine  | Formalizzazione, riesame della proposta d'ordine e invio al cliente  |
|                                       | Definizione del piano delle attività  | Stesura del piano delle attività  | Stesura del piano di lavoro con identificazione delle prove - determinazioni e delle attività di raccolta elaborazione informazioni e stesura parere |
|                                       | Definizione del piano delle attività  |   | .....  |
|                                       | Esecuzione approfondimenti e prove    | Esecuzione delle prove  |  |
|                                       | Esecuzione approfondimenti e prove    |   |  |
|                                       | Stesura risultati e chiusura servizio | Verifica dei risultati  | Analisi dati e verifica dei risultati  |
|                                       | Stesura risultati e chiusura servizio | Verifica dei risultati  | Ridefinizione - aggiornamento del piano delle attività   |
|                                       | Stesura risultati e chiusura servizio | Verifica dei risultati  | Stesura della relazione e invio alla segreteria  |
|                                       | Stesura risultati e chiusura servizio | Verifica dei risultati  | Validazione e riesame relazione  |
|                                       | Stesura risultati e chiusura servizio | Verifica dei risultati  | Invio relazione al cliente   |
| Stesura risultati e chiusura servizio | Archiviazione                         | Archiviazione relazioni di prova e assegnazione tag per ricerca documentale |  |
| DOCUMENTAZIONE                        | Catalogazione Bibliografica           | Catalogazione Articoli  | Selezione delle riviste e proposta abbonamento   |
|                                       | Catalogazione Bibliografica           | Catalogazione Articoli  | Screening articoli/lavori  |



|                          |                                       |                                    |  |
|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
|                          | Catalogazione Bibliografica           | Catalogazione Articoli             | Creazione della scheda e assegnazione TAG - chiavi di ricerca                |
|                          | Catalogazione Bibliografica           | Catalogazione Testi                | Selezione dei testi e Proposta di acquisto                                   |
|                          | Catalogazione Bibliografica           | Catalogazione Testi                | Catalogazione tipo ISBN  |
|                          | Ricerca Bibliografica                 | Evasione Richiesta Documenti       | Ricevimento e valutazione della richiesta                                    |
|                          | Ricerca Bibliografica                 | Evasione Richiesta Documenti       | Scansione dell'articolo  |
|                          | Ricerca Bibliografica                 | Evasione Richiesta Documenti       | Spedizione via mail del Documento  |
| DIVULGAZIONE SCIENTIFICA | Pianificazione Editoriale             |                                    |  |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Redazione Rivista                  | Raccolta contenuti da pubblicare   |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Redazione Rivista                  | Preparazione Bozza editoriale  |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Redazione Rivista                  | Validazione della Bozza  |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Pubblicazione e Spedizione Rivista | Preparazione Impaginazione presso Terzi                                      |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Pubblicazione e Spedizione Rivista | Controllo finale Bozza e OK SI STAMPI  |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Pubblicazione e Spedizione Rivista | Generazione Elenco di Distribuzione  |
|                          | Pubblicazione Rivista                 | Pubblicazione e Spedizione Rivista | Stampa e Spedizione  |
|                          | Partecipazione Eventi di Divulgazione | Preparazione dei contenuti         | Stesura elaborato  |
|                          | Partecipazione Eventi di Divulgazione | Preparazione dei contenuti         | Validazione dell'elaborato   |
|                          | Partecipazione Eventi di Divulgazione | Preparazione dei contenuti         | Preparazione e verifica del supporto   |
|                          | Partecipazione Eventi di Divulgazione | Presentazione dei contenuti        | Divulgazione e raccolta feedback   |
|                          | Organizzazione Eventi                 | Progettazione di dettaglio         | Raccolta Input   |
|                          | Organizzazione Eventi                 | Progettazione di dettaglio         | Elaborazione Programma e Modalità, Piano di Lavoro                           |
|                          | Organizzazione Eventi                 | Progettazione di dettaglio         | Validazione Progetto dell'Evento   |
|                          | Organizzazione Eventi                 | Erogazione Evento                  | Attività secondo Piano di Lavoro   |
|                          | Organizzazione Eventi                 | Erogazione Evento                  | Raccolta Feedback  |
| FORMAZIONE               | Formazione On Demand                  | Valutazione opportunità/Richiesta  | Esame delle richieste/opportunità, raccolta ed identificazione di fabbisogno |
|                          | Formazione On Demand                  | Progettazione della Formazione     | Definizione degli obiettivi  |



|            |   |                                       |  |
|------------|---|---------------------------------------|--|
|            | Formazione On Demand                    | Progettazione della Formazione        | Stesura Piano di Formazione - condivisione con il Cliente/Organizzazioni Interessate |
|            | Formazione On Demand                    | Erogazione della Formazione           | Erogazione della formazione secondo modalità condivise                               |
|            | Formazione On Demand                    | Erogazione della Formazione           | Raccolta Feedback ed Analisi dei Risultati   |
| NORMAZIONE | PREPARAZIONE/AGGIORNAMENTO TEST METHODS | Individuazione Esigenze di Normazione | Elaborazione richieste/ipotesi di nuove Norme o di modifica a norme esistenti        |
|            | PREPARAZIONE/AGGIORNAMENTO TEST METHODS | Attività in Commissioni partecipate   | Presentazione della proposta alla Commissione  |
|            | PREPARAZIONE/AGGIORNAMENTO TEST METHODS | Attività in Commissioni partecipate   | Partecipazione attività Commissione e condivisione di un Piano di Lavoro             |
|            | PREPARAZIONE/AGGIORNAMENTO TEST METHODS | Sviluppo Attività di Normazione       | Definizione ed implementazione del Piano di Lavoro Interno                           |
|            | PREPARAZIONE/AGGIORNAMENTO TEST METHODS | Sviluppo Attività di Normazione       | Presentazione dei Risultati in sede di Commissione                                   |



## ALLEGATO 2 - REGISTRO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

| Macroprocesso             | Processo                                       | Ufficio | Tipo di Rischio | Descrizione del rischio   | Impatto | Probabilità | Tipo di Risposta  |
|---------------------------|--|---------|-----------------|---|---------|-------------|---|
| ACQUISTO BENI E SERVIZI   | Approvvigionamento beni e materiali di consumo |         | Interno/esterno | Acquisti non necessari, o a prezzi superiori alla media                                       | 3       | 3           | Adeguamento procedure interne   |
|                           |  |         |                 | Mancato rispetto delle procedure per l'acquisizione dei servizi                               | 4       | 4           | Valutazione del lavoro dei consulenti                                 |
|                           | Outsourcing servizio analisi                   |         | Esterno         | Selezione dei fornitori   | 3       | 2           | Creazione albi fornitori  |
| PROGRAMMAZIONE OPERATIVA  | Programmazione Attività                        |         | Interno         | Manca studio di fattibilità dei processi di ricerca, Allocazione finanziamenti per la ricerca | 2       | 2           | Controlli incrociati tra CdA, direzione e coordinatore attività       |
| GESTIONE RUOLI            | Emissione Ruoli                                |         | Interno/esterno | I dati di partenza possono essere alterati  | 3       | 3           | Verifica banche dati CCIAA  |
|                           |  |         |                 | Applicazione discrezionale della scontistica  | 3       | 3           | Standardizzazione scontistica   |
|                           | Gestione Ricorsi                               |         | Interno         | Nessun rischio  | 0       | 0           | Verifica periodica  |
| OFFERTA SERVIZI ON DEMAND | Definizione del sistema di offerta             |         | Interno         | Rischio nella programmazione del fabbisogno   | 4       | 1           | Pubblicazione delibere CdA, consultazione stakeholders                |
|                           | Offerte e ordini di analisi                    |         | Interno/esterno | Nessun rischio  | 0       | 0           | Verifica periodica  |
|                           | Definizione piano di prova ed analisi          |         | Interno         | Mancanza di anonimizzazione dei campioni  | 3       | 2           | Avvio procedure informatizzazione interna, certificazione di processo |
|                           | Esecuzione delle determinazioni                |         | Interno         | Mancanza di anonimizzazione dei campioni  | 4       | 3           | Avvio procedure informatizzazione interna, certificazione di processo |
|                           | Stesura rapporti e trasmissione                |         | Interno         | Mancanza di anonimizzazione dei campioni  | 4       | 3           | Avvio procedure informatizzazione interna, certificazione di processo |



| Macroprocesso            | Processo                                | Ufficio | Tipo di Rischio | Descrizione del rischio  | Impatto | Probabilità | Tipo di Risposta   |
|--------------------------|---|---------|-----------------|--|---------|-------------|--|
| CONSULENZE               | Ordine e offerta di consulenza          |         | Interno/esterno | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Definizione del piano delle attività    |         | Interno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Esecuzione approfondimenti e prove      |         | esterno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Stesura risultati e chiusura servizio   |         | interno/esterno | Rischio alterazione risultati per conformità normative                     | 4       | 2           | Approvazione dei risultati da parte di organi di controllo interni (coordinatore attività) |
| DOCUMENTAZIONE           | Catalogazione Bibliografica             |         | Interno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Ricerca Bibliografica                   |         | Interno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
| DIVULGAZIONE SCIENTIFICA | Pianificazione Editoriale               |         | Interno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Pubblicazione Rivista                   |         | Interno         | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
|                          | Partecipazione Eventi di Divulgazione   |         | Interno/esterno | Partecipazione ad eventi non necessari, non utili ma in località attraenti | 2       | 1           | Autorizzazione missione da parte del CdA   |
|                          | Organizzazione Eventi                   |         | Interno/esterno | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
| FORMAZIONE               | Formazione On Demand                    |         | Interno/esterno | Nessun rischio   | 0       | 0           | Verifica Periodica   |
| NORMAZIONE               | Preparazione/aggiornamento test methods |         | interno         | Selezioni dei componenti della commissione                                 | 4       | 1           | Dichiarazione conflitto di interessi, autorizzazione da parte del CdA                      |
|                          |   |         |                 | Conflitto di interessi   | 3       | 2           |  |