

Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Versione 1.0)

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

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

Triennio 2022-2024

Integrazioni e revisioni

Versione 1.0	Adottato con delibera del Cda n. 4 del 29/04/2022
Versione 1.1	
Versione 1.2	
Versione 1.3	
Versione 1.4	

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

Sommario

1. PARTE GENERALE O PREMESSA	3
2. ANALISI DEL CONTESTO	4
3. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	10
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO.	12
5. LE MISURE	13
6. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	14
7. IMPARZIALITÀ SOGGETTIVA DEI FUNZIONARI (INCARICHI DIRIGENZIALI) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.	14
8. FORMAZIONE.....	15
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	15
10. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	16
11. PANTOUFLAGE.....	16
12. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI DIRETTIVI.....	17
13. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO C.D. “WHISTLEBLOWER”	17
14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ	19
15. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI.....	23
16. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER.....	24
17. AGGIORNAMENTO E SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL’APPLICAZIONE DEL PIANO	24
18. TEMPISTICHE ED ATTUAZIONE DEL PRESENTE PIANO	27

1. Parte generale o premessa

Con l'entrata in vigore dalla legge anticorruzione L. 190/2012 sono state approvate le disposizioni per rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione.

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

Il presente documento, inoltre, tiene conto dei contenuti del Piano triennale di prevenzione approvato dalla Camera di Commercio di Cagliari e Oristano e del Piano Nazionale Anticorruzione - di seguito PNA - approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Si precisa anche che il PTPCT della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, sulla base del quale è stato anche elaborato il PTPCT del Centro Servizi segue le indicazioni operative rivolte, a partire dall'ottobre 2020, da Unioncamere a tutto il sistema camerale. In particolare, Unioncamere ha trasmesso il format delle nuove schede di rischio coerenti con il PNA 2019.

Le nuove schede di rischio, opportunamente adattate al contesto locale e alle operatività dell'Azienda Speciale, sono quindi adottate a partire dal 2021. L'adozione di un format anticorruzione comune consente di avvalersi della forza del sistema camerale, pur con gli adattamenti alla specifica realtà organizzativa di ciascuna Camera.

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

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

- l'implementazione del livello di cultura in tema di trasparenza ed anticorruzione mediante il proseguimento della formazione generica e specifica;
- la mappatura dei processi di lavoro, secondo un criterio di gradualità che porti nel triennio ad una analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascun processo;
- la previsione di obiettivi strategici inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza da affidare per le annualità 2021-2023 alla direzione e ai dipendenti.
- il proseguimento delle attività di audit.

I soggetti coinvolti sono:

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

Il processo e modalità di costruzione del piano:

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

2. Analisi del contesto

2. 1. Contesto Esterno

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente, dunque, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, anche per le amministrazioni che non sono collocate, come il Centro Servizi per le Imprese, in territori caratterizzati dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso per le quali la corruzione è ormai diventata uno strumento ordinario di azione criminale.

Per quanto attiene al contesto esterno statistico-economico si rinvia a quanto espresso nella Relazione Previsionale e Programmatica della Camera di Commercio di Cagliari e Oristano.

Per quanto attiene, invece, al contesto esterno dal punto di vista del fenomeno corruttivo, si ritiene, nell'affrontare la doverosa analisi in questione, di dover prendere le mosse dalle risposte fornite alla Camera di commercio di Cagliari-Oristano dalle Prefetture competenti.

Secondo gli indirizzi degli ultimi PNA, la Camera di commercio di Cagliari-Oristano ha infatti coinvolto le Prefetture delle due province per ottenere informazioni utili all'analisi del contesto esterno.

Lo scopo di tale analisi è quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, in particolare, alle variabili criminologiche e sociali del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le due Prefetture di Cagliari e Oristano sono state invitate a collaborare dalla Camera di Commercio di Cagliari Oristano con la nota prot. n. 2381 del 28 gennaio 2021, e hanno risposto, rispettivamente, con nota prot. n. 0010032 del 5 febbraio 2021 (n. prot. in entrata 3273 del 5 febbraio 2021) e con nota prot. n. 7573 del 3 marzo 2021 (n. prot. in entrata 6341 del 4 marzo 2021).

I riscontri prefettizi hanno evidenziato che lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute negative della pandemia causata dal Covid-19, sebbene non si siano registrate in sede locale conseguenze apprezzabili o particolari criticità sul fronte dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Dall'analisi della delittuosità nelle province di Cagliari e Oristano è emerso un calo dei reati comuni, in parte riconducibile alle restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria e in parte in linea con quanto registrato negli ultimi anni, ma non per le truffe e le frodi informatiche che hanno al contrario registrato un dato in aumento.

Per il territorio cagliaritano è stata confermata la sostanziale assenza, nel territorio di competenza, di sodalizi riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso con le tipiche ramificazioni. Non sono emersi neppure elementi informativi di rilievo sul rischio di possibili infiltrazioni della criminalità comune e organizzata nel tessuto economico locale, pur con l'esigenza di mantenere alta la guardia per monitorare gli effetti della crisi post-pandemia e di eventuali tensioni sociali.

Anche nella Provincia di Oristano non sono stati segnalati fenomeni corruttivi di particolare rilevanza, né forme di condizionamento dell'apparato pubblico o di penetrazione delle organizzazioni criminali nel tessuto economico, sociale e istituzionale.

Dai dati analizzati e dai fattori considerati emerge la necessità di attivare efficacemente, tra le misure di prevenzione della corruzione, il controllo sui rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell'organo di indirizzo politico, e ogni strumento preventivo utile al monitoraggio delle gare d'appalto, anche se il ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip hanno sensibilmente ridotto il numero di procedure a evidenza pubblica.

Infine, appare necessario per l'Azienda perseguire, quale strumento finalizzato alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, la semplificazione procedimentale e organizzativa degli uffici, attesi i rischi connessi all'eccesso di norme particolareggiate e al rispetto di procedure articolate e complesse.

A questo proposito risulta necessario provvedere ad una revisione dei regolamenti organizzativi in essere e ad una loro maggiore specificazione in aggiornamento alla disciplina introdotta più recentemente.

Si prevede inoltre di elaborare dei moduli e check list relative alla prevenzione della corruzione da utilizzare in appositi audit con il personale oltre alla regolamentazione delle modalità di gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

2.2 . Contesto interno: Funzioni e organizzazione del Centro Servizi Promozionali per le Imprese - mappatura del processi

Al fine di garantire la coerenza del presente programma di attività, oltre che con le previsioni statutarie, anche con il programma di attività camerale come risultante dall'analisi della R.P.P. 2022, l'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese gestisce le seguenti iniziative e progetti, con riferimento alle linee strategiche di intervento contenute nel documento programmatico, nonché alla classificazione delle Funzioni proposta da Unioncamere:

A. Linea di intervento: IMPRESE

- Funzione C1 (Semplificazione e Trasparenza): supporto (istruttorio e tecnico-operativo) in alcuni procedimenti gestiti dall'Area Anagrafe Economica
- Funzione D1 (Internazionalizzazione):
- Funzione D2 (Digitalizzazione): supporto al digitale, all'innovazione e all'Agenda digitale



(Impresa 4.0)

- Funzione D4 (Orientamento al lavoro e alle professioni): supporto dell'alternanza Scuola/Lavoro e formazione per il lavoro
- Funzione D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

B. Linea di intervento: MERCATO

- Funzione C2 (Tutela e Legalità): supporto ai servizi di composizione delle controversie (Mediazione)

C. Linea di intervento: TERRITORIO

- Funzione D3 (Turismo e cultura): supporto allo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali, e alla valorizzazione delle eccellenze produttive, in un'ottica di sviluppo del *marketing* territoriale
- Funzione D5 Ambiente e Sviluppo Sostenibile
- Funzione E1 Altri Servizi ad Imprese e Territorio

D. Linea di intervento CAMERA

- Funzione A2 (Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato): supporto agli Organi istituzionali
- Funzione A3 (Comunicazione): supporto alla comunicazione istituzionale e verso l'utenza
- Funzione B2 (Acquisti, patrimonio, e servizi di sede): supporto per le procedure finalizzate all'acquisto di beni e servizi, e alla gestione del patrimonio
 1. Utilizzo di spazi del quartiere fieristico per eventi e iniziative realizzate dalla Camera di Commercio;
 2. Organizzazione diretta di manifestazioni fieristiche e altri eventi di spettacolo;
 3. Gestione del Centro Congressi.

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

Gli organi dell'Azienda, ex art. 4 dello Statuto, sono:

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

Il Presidente dell'Azienda è il presidente della Camera di Commercio o un suo delegato, scelto tra i componenti del Consiglio della stessa Camera da lui designato, che in tale veste assicura il collegamento dell'attività dell'Azienda a quella istituzionale dell'Ente camerale. Egli ha la rappresentanza legale dell'Azienda; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e adotta in caso di necessità e urgenza provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica di detto organo nella prima seduta utile.

Il Consiglio di Amministrazione viene nominato dalla Giunta della Camera di Commercio ed è composto dal Presidente dell'Azienda e da altri quattro membri esponenti dei settori economici interessati. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni. I nuovi consiglieri nominati in sostituzione di quelli che, per

qualsiasi motivo, cessassero dalla carica durante il quadriennio, decadono alla scadenza dello stesso. Partecipa al Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, il Direttore dell'Azienda, che funge da Segretario del Consiglio.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati ai sensi della legge (il Presidente ed un supplente vengono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, un membro effettivo viene nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un membro effettivo ed un supplente vengono nominati dalla Regione). Il Collegio dura in carica quattro anni ed i Revisori possono essere riconfermati.

L'assetto organizzativo del Centro Servizi Promozionali per le Imprese è rappresentato nel seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA



Il personale attualmente in servizio è pari a 28 unità, di cui 2 con rapporto di lavoro a tempo parziale e la composizione è la seguente:

SERVIZIO	COLLOCAZIONE AZIENDALE	PROFILO PROFESSIONALE	LIVELLO	QUALIFICA
DIREZIONE	Direttore	<i>Direzione Generale dell'Azienda</i>	Dirigente	Direttore Generale
STAFF (1)	Affari Generali, contratti, appalti	<i>Vicedirettore e responsabile dell'area appalti e acquisti dell'Azienda con particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica area Amministrazione, contratti e appalti pubblici</i>	Quadro	Impiegato con incarico Vice Direttore
AMMINISTRAZIONE (2)	Amministrazione	<i>Responsabile Amministrativo - Contabile con particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica area Amministrativa e Contabile</i>	1°	Impiegato amministrativo



	Amministrazione - Contabilità	<i>Addetto contabile - Amministrativo con particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica area Contabile - Fiscale</i>	1°	Impiegato amministrativo
COMMERCIALE (1)	Commerciale (Fiera)	<i>Responsabile commerciale con particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica nella commercializzazione e vendita</i>	1°	Impiegata commerciale
SEGRETERIA (2)	Segreteria di Presidenza e Direzione	<i>Addetta alla Segreteria di Presidenza e Direzione con capacità di gestione dei rapporti istituzionali con Enti e Aziende, gestione dell'agenda degli impegni del Presidente e accoglienza</i>	2°	Impiegata
	Segreteria: protocollo, centralino telefonico	<i>Addetto a mansioni d'ordine e di segreteria</i>	4°	Impiegato
TECNICO (5)	Controllo accessi	<i>Addetto al controllo accessi del quartiere fieristico</i>	4°	Operaio
	Regia audio-video-luci sale congressi e riunioni	<i>Addetto ai servizi tecnici specialistici delle sale convegni, con particolari conoscenze tecnico-pratiche degli impianti audio video luci e gestione sale regia delle strutture congressuali</i>	4°	Operaio specializzato: tecnico audio-video sale congressi
	Settore manutenzioni e allestimenti	<i>Addetto al settore manutenzioni e allestimenti in possesso di conoscenza tecnico-pratica delle attività di manutenzioni immobili e impianti, allestimenti fieristici e congressuali</i>	4°	Operaio specializzato
	Settore manutenzioni e allestimenti	<i>Operaio addetto al settore manutenzioni e allestimenti in possesso di conoscenza tecnico-pratica delle attività di manutenzioni immobili e impianti, allestimenti fieristici e congressuali</i>	4°	Operaio specializzato
	Settore manutenzioni e allestimenti	<i>Operaio Capo squadra manutenzioni e allestimenti in possesso di conoscenza tecnico-pratica delle attività di manutenzioni immobili e impianti, allestimenti fieristici e congressuali</i>	3°	Operaio specializzato
PROMOZIONE E FORMAZIONE (6)	Promozione e Formazione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali</i>	1°	Impiegata



	Promozione e Formazione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali</i>	1°	Impiegata
	Promozione e Formazione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali</i>	1°	Impiegata
	Promozione e Formazione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali e della formazione</i>	2°	Impiegata (PART-TIME 72,36%)
	Promozione e Formazione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali e della formazione</i>	2°	Impiegata
	Progetti e promozione	<i>Addetta alla realizzazione di progetti e attività promozionali con capacità autonoma di progettazione e gestione di progetti promozionali</i>	1°	Impiegata
SUPPORTO ALLA CAMERA DI COMMERCIO (10)	Supporto alla CCIAA Archiviazione ottica documenti Registro Imprese	<i>Addetto alla bollatura e vidimazione dei libri sociali</i>	3°	Impiegato
	Supporto alla CCIAA - Sportello polifunzionale	<i>Addetto al presidio dello Sportello polifunzionale (Cassa – Visure - Certificati)</i>	2°	Impiegato
	Supporto alla CCIAA Area Anagrafe Economica	<i>Attività finalizzata alla digitalizzazione delle Imprese (emissione CNS, SmartCard, Cassetto digitale, SPID, ecc.), secondo le modalità e le prescrizioni previste dal "Manuale Operativo per il Servizio di Certificazione Digitale"; Istruttoria, gestione delle sospensioni e delle correzioni, data entry ed evasione dei bilanci e degli elenchi soci inviati telematicamente o su supporto informatico</i>	2°	Impiegata
	Supporto alla CCIAA Area Anagrafe Economica		2°	Impiegata
	Supporto alla CCIAA Regolazione del Mercato e Area Anagrafe Economica	<i>Addetta all'istruttoria delle pratiche, gestione delle sospensioni e delle correzioni, data entry ed evasione dei bilanci e degli elenchi soci inviati telematicamente o su supporto informatico</i>	3°	Impiegata (PART-TIME 79%)



	Supporto alla CCIAA - Sportello polifunzionale	<i>Addetto al presidio dello Sportello polifunzionale (Cassa – Visure - Certificati)</i>	3°	Impiegato
	Supporto alla CCIAA	<i>1) supporto operativo nella predisposizione delle insinuazioni fallimentari in relazione ai crediti derivanti dal diritto annuale; 2) supporto nella gestione della composizione delle crisi di imprese e alle attività dell'OCRI; 3) supporto nelle attività della gestione del ciclo delle fatture passive della Camera di Commercio.</i>	2°	Impiegata
	Supporto alla CCIAA Regolazione del Mercato e Area Anagrafe Economica	<i>Addetto all'aggiornamento del sito web istituzionale della Camera di Commercio; Sportello Ecobonus</i>	1°	Impiegato
	Commerciale	<i>Addetta alla gestione di pratiche di segreteria dell'Ufficio Mediazione della CCIAA</i>	2°	Impiegata
	Commerciale	<i>Addetto alla gestione di pratiche di segreteria dell'Ufficio Mediazione della CCIAA</i>	1°	Impiegato

Mappatura dei processi:

Trattandosi di Azienda con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi può riguardare le sole aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In aggiunta ai processi di cui sopra, si è provveduto alla mappatura di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività, valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

3.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi Promozionali per le Imprese, con delibera n. 17 del 30/09/2021 ha nominato il dott. Cristiano Erriu, dirigente in servizio presso Il Centro Servizi Promozionali per le imprese, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) nonché Responsabile per la Trasparenza (R.T.). Allo stesso vengono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure e di proposta di integrazioni o modifiche delle stesse che risulteranno opportune. Le funzioni e i poteri allo stesso affidati risultano idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia. Contestualmente all'atto di

nomina, a tutto il personale dipendente è stata inviata una comunicazione con la quale si invitava tutti a garantire la massima collaborazione al Responsabile nell'espletamento delle sue funzioni.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni verranno svolte dal sostituto coincidente con la figura di quadro azienda con maggiore anzianità.

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

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

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

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

Su impulso del R.P.C.T., immediatamente dopo l'approvazione del Piano, si è provveduto all'attivazione del profilo di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.) sull'apposita piattaforma A.N.A.C. La nomina del R.A.S.A. è stata effettuata in data 30/09/2021 con deliberazione del CDA n. 19. Il profilo dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante dovrà essere aggiornato almeno annualmente.

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

Il personale dipendente del Centro Servizi Promozionali per le Imprese dovrà dare attuazione al Piano ed alle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; dovrà inoltre partecipare alle iniziative formative necessarie alla divulgazione del Piano nonché a quelle relative ai temi dell'etica e della legalità. Il personale sarà inoltre tenuto all'osservanza del Codice di comportamento che il Centro Servizi Promozionali per le Imprese ha adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18/2021 e successive integrazioni.

3.2 Dipendenti e Collaboratori

Il coinvolgimento di tutto il personale è determinante per una corretta predisposizione ed attuazione del Piano. Tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle loro competenze, sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione, segnalare le situazioni di illecito al Dirigente o al RPCT, segnalare i casi di personale conflitto di interessi.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 L.190/2012).

3.3 Responsabili dei flussi informativi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito e la responsabilità di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di Centro Servizi Promozionali per le Imprese, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Per svolgere questa attività è necessario che i Responsabili individuati all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D. Lgs. 33/13, con riferimento agli specifici dati, documenti ed informazioni, la cui gestione è loro assegnata.

4. Valutazione del rischio e trattamento.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
- la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle diverse aree in cui è suddivisa l'azienda. Sono state prese in esame le aree riguardanti l'acquisizione del personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari nonché il processo relativo alla gestione della spesa.

DISCREZIONALITÀ	
Processo con alta discrezionalità (assenza di leggi e regolamenti, assenza di procedure)	Alto
Processo parzialmente vincolato (presenza di leggi o di atti amministrativi)	Medio
Processo totalmente vincolato	Basso

RILEVANZA ESTERNA E VALORE ECONOMICO	
Destinatari esterni all'azienda / Valore economico alto	Alto
Destinatari esterni all'azienda / Valore economico basso	Medio
Destinatari interni all'azienda / Valore economico alto	Medio
Destinatari interni all'azienda / Valore economico basso	Basso

EFFICACIA DEI CONTROLLI	
Misure applicate ma da implementare	Alto
Misure applicate ma alcune da implementare	Medio

Misure correttamente applicate	Basso
PRESENZA DI SEGNALAZIONI NELL'AZIENDA	
L'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'azienda	Alto
L'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi nell'azienda	Basso

Si sottolinea che la valutazione cumulativa del livello di esposizione è il frutto di una valutazione complessiva che tiene conto di diversi aspetti. In particolare, per gli indicatori il cui livello è alto saranno oggetto di puntuale monitoraggio.

Le Aree di rischio con l'indicazione della tipologia, del grado, dei soggetti coinvolti e delle misure di prevenzione sono contenute nell'allegato 1) del presente Piano e nel registro degli eventi rischiosi.

5. Le misure

Le misure per la riduzione del rischio possono essere misure generali o specifiche. (gli orientamenti ANAC 2022 chiariscono che le misure generali per la prevenzione sono quelle della P.II del PNA 2019/2020 ovvero:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione "ordinaria"
- 9) La rotazione "straordinaria"
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Le misure generali si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, agendo in modo trasversale su tutta l'Azienda. Le misure specifiche agiscono invece su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e quindi sono attinenti all'attività a cui fanno riferimento.

Le misure generali sono state individuate nel PNA 2019 e nelle linee guida A.N.A.C. di cui alla delibera n. 1134/2017. Quelle applicabili all'Azienda in relazione a tutte le aree di rischio sono di seguito trattate. Dopo la descrizione della misura, sono riportati gli indicatori di attuazione.

6. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1 comma 41 della Legge 190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale. La prevenzione si attua facendo dichiarare al personale che partecipa alle fasi endoprocedimentali, attraverso **apposito modulo**, sotto la propria responsabilità, di essere consapevoli che in presenza di situazioni di conflitto di interesse o di interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento, dovranno comunicare preventivamente di astenersi dal partecipare alle procedure a all'adozione di atti, pareri valutazioni tecniche e provvedimenti finali.

7. Imparzialità soggettiva dei funzionari (incarichi dirigenziali)

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Si tratta di misure di tipo preventivo volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche nei casi sotto descritti.

Il d.lgs. 39/2013, attuando la delega stabilita dall'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012, ha previsto le seguenti fattispecie:

- inconferibilità: si ha la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2 lett. g);
- incompatibilità: gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico; gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico; gli incarichi dirigenziali interni e esterni sono incompatibili con le cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali. L'incompatibilità è relativa alle nomine e ne consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett. h)

In Azienda è presente un solo dirigente che annualmente attesta, tramite dichiarazione, l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto oltre a dichiarare l'impegno a comunicare ogni eventuale variazione.

Tale dichiarazione è pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

8. Formazione

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione inserisce infatti la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il Piano Triennale deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

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

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

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

Il Piano Triennale verrà portato a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

La programmazione delle attività formative potrà venir effettuata congiuntamente alla Camera di Commercio di Cagliari e Oristano. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad identificare il personale esposto a rischio che verrà coinvolto nella formazione di livello specifico.

Misura Soggetti coinvolti Indicatori di attuazione

Formazione	Tutti i dipendenti	Partecipazione ad almeno un corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza – Attestato di frequenza
Formazione	RPCT	Entro il 31/03 di ciascun anno: Programmazione delle attività formative per i dipendenti

9. Rotazione del personale o misure alternative

Uno dei fattori principali di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare la propria posizione ed i poteri di cui dispone in ordine alle mansioni svolte per assegnare benefici o vantaggi a terzi in cambio di vantaggi illeciti. La legge 190/2012 assegna alla rotazione della personale efficacia preventiva ed auspica l'introduzione della stessa compatibilmente alle esigenze organizzative dell'impresa. La legge dispone inoltre, nel caso in cui la rotazione non fosse possibile, l'adozione di misure alternative.

La struttura aziendale del Centro Servizi Promozionali per le Imprese, l'attuale consistenza dell'organico e l'infungibilità di alcune funzioni specialistiche, impongono attente riflessioni sulla possibilità di effettuare una rotazione del personale, a fronte della necessità di garantire la piena funzionalità della struttura ed il mantenimento delle necessarie competenze degli uffici.

Si segnala tuttavia che l'Azienda adotta procedure per l'assegnazione di benefici di qualsiasi natura a terzi che prevedono una gestione condivisa di diverse attività ed il coinvolgimento di più aree aziendali, con distinti livelli di controllo e di responsabilità. Questa gestione condivisa si ritiene configuri "distinzione delle competenze (cd. Segregazione delle funzioni)", ed essere una misura efficace, in alternativa alla rotazione, così come indicato dalla deliberazione n. 1134/2017. Solo a titolo esplicativo, l'emissione degli ordinativi per l'acquisizione di beni e servizi prevedono il coinvolgimento dell'economista, del Direttore quale Responsabile Unico di Procedimento, nonché del Responsabile Amministrativo che monitora e verifica la spesa. Inoltre, il Collegio dei Revisori dei Conti, durante le previste riunioni trimestrali, verifica la corretta gestione procedurale, amministrativa e contabile.

Si ritiene che tali procedure condivise siano sufficienti ad assicurare la trasparenza e l'integrità dell'attività.

La rotazione dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva secondo quanto previsto dalla normativa e dal P.N.A. 2016.

10. Codice di comportamento

In relazione al rapporto tra il personale e le misure da adottare in tema di prevenzione di condotte illecite e, in particolare, del rischio di corruzione, si è proceduto alla stesura di alcune regole di comportamento finalizzate a sensibilizzare e responsabilizzare tutti i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, in generale, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali ogni singolo dipendente è tenuto ad uniformarsi.

Tali regole sono contenute nel documento denominato "Codice di comportamento" adottato dal Centro Servizi Promozionali per le Imprese e pubblicato sul sito dell'Azienda.

I dipendenti, i fornitori, i collaboratori a vario titolo del Centro Servizi Promozionali per le Imprese sono tenuti al rispetto dei valori contenuti nel Codice di Comportamento affinché la rispettabilità e la reputazione dell'Azienda Speciale vengano preservati e tutelati.

Misura	Soggetti coinvolti	Indicatori di attuazione
Codice di comportamento	Fornitori e collaboratori	Richiamo al rispetto del Codice sul totale degli incarichi esterni affidati
	Tutti i dipendenti	Almeno n. 1 incontro di sensibilizzazione sulle prescrizioni del codice etico

11. Pantouflage

L'art. 53 comma 16-ter (così come aggiunto dall'art. 1 comma 42 lettera L della legge 190/2012) sancisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La normativa stabilisce inoltre che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Qualora si dovesse procedere ad assunzioni di personale, l'Azienda provvederà ad inserire nei contratti di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati con l'apporto decisionale del dipendente.

Per quanto riguarda gli affidamenti per l'approvvigionamento di beni e servizi, anche con procedura negoziata, nel modulo di dichiarazione sottoscritto dall'affidatario è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contatti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Inoltre, il dipendente, al momento della cessazione del servizio, sottoscriverà una dichiarazione con cui attesterà la conoscenza della normativa e si impegnerà al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, dovrà segnalarlo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

12. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici direttivi.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/21 e dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013 verrà verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti destinatari di incarichi nelle seguenti circostanze:

1. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
2. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
3. all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

13. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. "whistleblower"

Il 30 novembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 in materia di "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che ha recepito le indicazioni delle Linee Guida A.N.A.C. n. 6 del 2015 e tende ad assicurare una più efficace tutela del soggetto che segnala l'illecito non limitandola soltanto al rapporto di lavoro pubblico, ma estendendola anche al settore privato, con modalità e termini differenti.

A tal fine, è stato normativamente previsto che eventuali discriminazioni nei confronti del whistleblower possano essere comunicate all'A.N.A.C. dallo stesso o dalle organizzazioni sindacali presenti nell'amministrazione in cui le discriminazioni sono state messe in atto.

In data 5 febbraio 2018 l'A.N.A.C. ha pubblicato un comunicato del Presidente con il quale è stata resa disponibile sul proprio sito una applicazione informatica di gestione delle segnalazioni di condotte illecite. Questa applicazione utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati ed assegna un codice identificativo univoco a seguito della segnalazione registrata sul portale che permette al segnalante di dialogare con A.N.A.C. in modo anonimo e spersonalizzato. Ciò garantisce una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi A.N.A.C. al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

In data 15 gennaio 2019 il Presidente dell'A.N.A.C., con comunicato, ha annunciato la pubblicazione in modalità open source del software che consente la compilazione e l'invio delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti interni all'azienda al R.P.C.T.

A causa di una disomogeneità dei sistemi informativi, durante l'esercizio 2020 il software di segnalazione messo a disposizione da A.N.A.C. non è risultato adottabile.

Per l'anno 2021, al fine di rendere il più possibile omogeneo il sistema informativo aziendale, si procederà nuovamente alla verifica della compatibilità dello stesso software, o di altri software messi gratuitamente a disposizione delle pubbliche amministrazioni.

Si procederà inoltre alla stesura di una procedura whistleblowing per la segnalazione di illeciti e irregolarità.

Ad oggi, oltre all'utilizzo dell'applicazione accessibile dal portale A.N.A.C. come sopra indicato, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo del Centro Servizi Promozionali per le Imprese potranno in ogni momento segnalare condotte illecite in forma scritta e non anonima.

Con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l'A.N.A.C. ha stabilito nuove linee guida, distinguono tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, dunque nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

È compito del R.P.C.T. garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, dovrà verificare la completezza degli elementi identificativi del segnalante e procedere con una prima istruttoria. In relazione all'esito dell'istruttoria, il R.P.C.T. potrà dichiarare la segnalazione manifestamente infondata oppure fondata. Nel primo caso la segnalazione verrà archiviata mentre nel secondo caso, qualora si ravvisasse notizia di reato, la segnalazione dovrà essere inoltrata alle autorità competenti.

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

14. Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In conformità con quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Programma triennale per la trasparenza integra una sezione del Piano Anticorruzione in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. N. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. 97/2016 e della normativa vigente vengono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolare e tempestiva pubblicazione delle informazioni, nonché uno specifico sistema di responsabilità.

Si è innanzitutto proceduto a designare il Responsabile per la Trasparenza che, in conformità con la normativa vigente, coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella persona del dirigente dott. Cristiano Erriu (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 30/09/2021).

La trasparenza, intesa come accessibilità da parte dell'utenza alle informazioni pubbliche, è funzionale alla prevenzione della corruzione ed è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni necessarie ad una corretta comprensione delle modalità di organizzazione e gestionali dell'Azienda e dell'utilizzo delle risorse da parte della stessa.

La pubblicazione di tali informazioni favorisce forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa nonché sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività.

Le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale del Centro Servizi Promozionali per le Imprese (<https://www.csimprese.it/>) nella sezione "Amministrazione trasparente". Questa sezione si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili al Centro Servizi Promozionali per le Imprese, in conformità al d. lgs. 33/2013 e relativi allegati ed è strutturata in sottosezioni che riportano i link per accedere alle informazioni della categoria prescelta.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve, dunque, avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Nell'ambito della trasparenza, L'Azienda rispetta l'obbligo di deindicizzazione delle informazioni e/o dei dati sensibili.

Inoltre, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Viene assicurata la piena accessibilità dei seguenti dati:



Sezione	Sotto sezione	Informazioni contenute	Responsabile trasferimento dati
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	P.T.P.C.T. (link alla sottosezione altri contenuti/Anticorruzione")	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Atti generali	Statuto Regolamento di Contabilità ed Economato Regolamento per la gestione degli approvvigionamenti, selezione di consulenti, docenti e tutor Codice di comportamento Riferimenti normativi sull'Azienda Speciale Disciplinare per gli autorizzati al trattamento dei dati (MOP) Nomina del soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Sandro Follesa Rosanna Olla
Organizzazione	Presidente Consiglio di Amministrazione	Atto di nomina Curriculum	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Collegio dei Revisori dei Conti	Nominativi componenti il Collegio	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Compensi degli organi del Centro Servizi	Tabella dei compensi degli organi del Centro Servizi	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non presenti	
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Telefono e Posta Elettronica	Contatti dell'Azienda	Sandro Follesa Rosanna Olla
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori – tabella riepilogativa	Estremi dell'atto di conferimento di incarico, oggetto, durata e compenso, curriculum, ragione dell'incarico, tipo di procedura eseguita, n. di partecipanti alla procedura.	Responsabili di progetto Efisio Corrias Stefano Andolfi



			Rosanna Olla
Personale	Dirigente	Atto di nomina, curriculum e compenso	Sandro Follesa
		Dichiarazione di incompatibilità	Rosanna Olla
		Assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati	
	Dotazione organica e costi	Dotazione organica e compensi al personale a tempo determinato e indeterminato	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Tassi di assenza	Dati trimestrali sulle percentuali di assenza del personale in servizio	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Contratto collettivo applicato	Contratto collettivo nazionale di lavoro per Dirigenti e Contratto collettivo nazionale di lavoro per impiegati (Contratto del Commercio)	Sandro Follesa Rosanna Olla
Selezione personale del	Criteri e modalità	Regolamento per la selezione del personale	Sandro Follesa Rosanna Olla
	Avvisi di selezione	Assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato Assunzioni di personale dipendente a tempo determinato Incarichi di lavoro autonomo (art. 53 T.U.) e collaborazioni coordinate e continuative con compenso superiore a € 20.000 Avviso per la presentazione spontanea delle candidature per docenza, consulenza e tutoraggio Bandi espletati nell'ultimo triennio	Sandro Follesa Rosanna Olla
Performance (non presenti)	Criteri di distribuzione	Regolamento premio di produzione	
Enti controllati			
	Dati relativi ai premi	Entità del premio conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Distribuzione del premio in forma aggregata Differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti	
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	CIG, oggetto del contratto, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, periodo di riferimento, importo liquidato	Sandro Follesa Efisio Corrias Stefano Andolfi Rosanna Olla



	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<p>Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, Delibere a contrarre o altro atto equivalente</p> <p>Avvisi e bandi Avviso; Avviso di indagini di mercato; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; Bandi ed avvisi; Bandi ed avvisi; Avviso periodico indicativo; Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso; Avviso di aggiudicazione; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione; Bando di gara; Avviso costituzione del privilegio; Bando di gara.</p> <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Sandro Follesa</p> <p>Rosanna Olla</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sovvenzioni, sussidi e contributi	Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda	
	Vantaggi economici superiori a € 1.000,00 erogati al medesimo beneficiario nel corso dell'anno solare	Nome del soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione del vantaggio economico, ufficio o responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo esercizi allegati	<p>Efisio Corrias</p> <p>Stefano Andolfi</p> <p>Rosanna Olla</p> <p>Simone Casula</p>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare e mobiliare		<p>Efisio Corrias</p> <p>Stefano Andolfi</p> <p>Rosanna Olla</p> <p>Simone casula</p>
	Canoni di locazione o affitto percepiti	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	<p>Efisio Corrias</p> <p>Stefano Andolfi</p> <p>Rosanna Olla</p>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge funzioni di O.I.V.	Organo di controllo che svolge funzioni di O.I.V. – Nominativo Atti dell'organo di controllo	Efisio Corrias

			Stefano Andolfi Rosanna Olla
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di amministrativa e contabile al bilancio	Efisio Corrias Stefano Andolfi Rosanna Olla
Pagamenti dell'amministrazione		Dati sui pagamenti: indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale, ammontare complessivo dei debiti al 31/12 di ogni anno e n. di creditori Iban c/c bancario	Efisio Corrias Stefano Andolfi Rosanna Olla
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimento di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; Piano triennale di prevenzione della corruzione; Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Efisio Corrias Stefano Andolfi Rosanna Olla
	Accesso civico	Indicazione dell'ufficio preposto alla valutazione delle richieste di accesso; recapito e-mail a cui inviare la richiesta di accesso civico (semplice o generalizzato), Registro delle richieste di accesso civico	Efisio Corrias Stefano Andolfi Rosanna Olla

Il Responsabile della Trasparenza effettuerà il monitoraggio relativo alla correttezza dei dati pubblicati e la tempestiva pubblicazione degli stessi.

15. Accesso civico e accesso generalizzato a dati e documenti

Nel caso in cui l'Azienda abbia omesso la pubblicazione di atti, qualunque cittadino avrà diritto di richiedere e ottenere l'accesso agli atti non pubblicati (ex art. 5 d. lgs. n. 33/2013). Chiunque è legittimato alla richiesta di accesso civico agli atti e la stessa non deve essere motivata, deve essere gratuita e va inviata all'ufficio preposto alla valutazione delle richieste di accesso.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque può richiedere l'accesso a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione (cosiddetto "accesso generalizzato" ex art. 5 comma 2 d. lgs. 33/2013 – materia oggetto di specifiche linee guida e di indirizzi operativi attraverso la Deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016).

L'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione all'accesso.

Se l'istanza di accesso riguarda dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria e l'Azienda individua soggetti controinteressati che si potrebbero opporre alla richiesta di accesso, la stessa è tenuta a darne comunicazione a tali soggetti che entro dieci giorni potranno presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Azienda, entro 30 giorni, deve concludere l'iter di accesso con un provvedimento motivato sia per l'accoglimento dell'istanza che per il diniego.

Qualora l'accesso riguardi dati soggetti a pubblicazione, l'Azienda dovrà procedere alla pubblicazione del documento sul sito web e, contestualmente, dovrà trasmettere il dato al richiedente oppure comunicargli l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

Qualora il documento fosse già pubblicato, l'Azienda dovrà indicare al richiedente il collegamento ipertestuale al documento pubblicato.

Qualora l'accesso riguardi altri dati, non soggetti a pubblicazione, in caso di accoglimento dell'istanza tali dati dovranno essere tempestivamente trasmessi al richiedente.

In caso di diniego totale o parziale alla richiesta (clausole di esclusione ex art. 5 bis d. lgs. 33/2013) o di mancato seguito alla richiesta nei termini stabiliti, il richiedente potrà presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni.

Se l'accesso è stato negato a tutela degli interessi di un controinteressato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che riceve la richiesta di riesame può rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per un parere che dovrà essere emesso dallo stesso nel termine di dieci giorni.

Qualora le cause di esclusione e i limiti all'accesso civico previsti dall'articolo 5 bis commi 1 e 2 d. lgs. 33/2013 riguardino solo parte dei dati di cui all'istanza, l'Azienda dovrà consentire l'accesso parziale.

L'Azienda ha istituito il Registro delle richieste di accesso che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste e contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta di accesso, l'esito dell'istanza con data di decisione e motivazione.

16. Ascolto degli Stakeholder

Nell'ambito della mission aziendale, gli "stakeholders" sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa sotto le diverse forme di attività svolta.

Al fine di favorire il coinvolgimento dei soggetti "portatori di interessi", l'Azienda attua frequenti contatti e rapporti con le associazioni di rappresentanza delle diverse categorie economiche anche per il tramite dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Per le attività svolte dall'Azienda e rivolte all'esterno, che riguardino attività formativa, consulenziale, di sportello e seminariale, viene distribuito agli utenti un questionario di gradimento che permette di valutare la validità e l'efficacia dell'attività e di raccogliere suggerimenti o istanze da parte degli utenti stessi. I responsabili di Progetto dell'attività valutata, durante la rielaborazione dei questionari, prenderanno atto dei suggerimenti più rilevanti e li sottoporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché, se del caso, ne tenga conto nella relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione del Piano Triennale.

17. Aggiornamento e sistema di monitoraggio sull'applicazione del piano

Il presente Piano viene rivisto annualmente ed aggiornato, qualora se ne ravvisasse la necessità, tenendo conto degli obiettivi strategici dell'Azienda e dell'attività che la stessa svolgerà, delle previsioni normative e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) è tenuto a vigilare sull'efficacia del presente Piano ed a proporre le modifiche che l'attuazione pratica abbia rilevato come necessarie (ex art. 1 c. 10 L. 190/2012).

Durante gli audit previsti a cadenza stabilita, verranno effettuate verifiche sull'applicazione e sull'efficacia del presente Piano Triennale. I dipendenti che effettueranno gli audit riferiranno al R.P.C. circa le rilevazioni effettuate. Il R.P.C. ne darà conto nella redazione della relazione annuale e provvederà alle eventuali modifiche al piano che si renderanno necessarie.

Misura	Attività	Periodicità
Codice di comportamento	Verifica stato di applicazione del Codice e adozione di eventuali azioni intraprese in seguito alla violazione del Codice nei procedimenti disciplinari; Aggiornamenti e segnalazioni di eventuali criticità del Codice; Controllo a campione degli atti di incarico e contratti in cui vi siano le relative disposizioni previste dal Codice	Annuale
Formazione del personale	Programmazione dei corsi di formazione sia a livello generale che specifico; Accertamento effettiva erogazione della formazione attraverso il controllo dei registri di presenza; Verifica grado di apprendimento dei contenuti corso di formazione.	annuale
Rotazione del personale	Verifica rispetto rotazione nelle procedure di affidamento (es: attribuzione degli incarichi di Responsabile del Procedimento, Direttore dei lavori/servizi/forniture, Componente Commissario di gara, ecc.).	semestrale



Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Verifica effettiva acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi nei casi previsti dai regolamenti e procedure interne (es: conferimento incarichi ai professionisti esterni, dichiarazioni rese dai Dirigenti/Responsabili nei confronti delle risorse assegnate sotto la propria responsabilità, nomina Componenti Commissioni di gara e selezione del personale, ecc.).	semestrale
Conferimento incarichi istituzionali ed extraistituzionali dipendenti	Verifica rilascio autorizzazioni e/o comunicazioni trasmesse in relazione agli incarichi/attività extraistituzionali dei dipendenti e controllo conformità dei contenuti rispetto ai regolamenti	semestrale
Inconferibilità e incompatibilità incarichi componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi dirigenziali	Verifica atti di conferimento degli incarichi (completezza contenuti, corrispondenza formale al modulo e relativa sottoscrizione della dichiarazione).	all'incarico e annualmente per la verifica incompatibilità
Procedura di segnalazione degli illeciti e la tutela del segnalante	Verifica funzionamento piattaforma whistleblowing e richieste pervenute.	semestrale
Disciplina attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Verifica - a campione - clausola pantouflage negli atti relativi alle selezioni del personale e nella documentazione di gara riguardante le procedure di affidamento	Annuale
Trasferte e spese di rappresentanza	Controllo - a campione - per verifica relativa autorizzazione e corretta rendicontazione.	Annuale

Trasparenza	Attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT; verifica aggiornamento e formato dei dati pubblicati nelle apposite sottosezioni della sezione "Società Trasparente".	semestrale
-------------	--	------------

18. Tempistiche ed attuazione del presente Piano

Il presente Piano viene adottato dal Consiglio di Amministrazione e rimarrà in vigore per il Triennio 2022-2024.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Consiglio di Amministrazione adatterà il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione qualora quest'ultimo venisse modificato oppure confermerà il Piano esistente in quanto dimostratosi efficace allo scopo. Nella stessa occasione confermerà o meno la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni anno:

- redigerà la relazione annuale sul suo operato;
- provvederà alla verifica del rispetto del d. lgs. n. 39/2013 contenente le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali;
- provvederà alla comunicazione dell'adozione del Piano Triennale ai dipendenti dell'Azienda entro un mese dall'adozione dello stesso;
- predisporrà il piano formativo e la sua erogazione ai dipendenti che ne risulteranno destinatari;
- verificherà il rispetto delle procedure di audit riguardanti il rispetto del Piano e le rilevazioni afferenti lo stesso

Il seguente cronoprogramma sintetizza gli interventi per il 2022/2024:

	gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lugl	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
Approvazione del PTPC 2022/2024												
Descrizione dei processi-verifica della nuova valutazione dei rischi												
Revisione, aggiornamento e approvazione												



regolamenti aziendali													
Redazione procedura Whistleblowing													
Realizzazione incontri di sensibilizzazione in tema di etica e corruzione													
Audit													
Analisi degli audit													
Proposta PTCP 2023/2025 al Consiglio													