



# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'integrità 2017-2019

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  
– Legge 6 novembre 2012 n. 190 “– D. Lgs. 33/2013

<b>Versione</b>	<b>Causale modifiche</b>	<b>Data</b>
<b>1.0</b>	<b>Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>16/03/2016</b>
<b>1.1</b>	<b>Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Marzo 2017</b>



<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....</b>	<b>1</b>
1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO .....	6
3. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE .....	12
4. CARATTERISTICHE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	15
5. IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEL P.T.P.C. ....	17
6. LE AREE DI RISCHIO.....	18
7. I PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE E LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....	21
8. FLUSSO INFORMATIVO DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	22
9. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	25
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	25
11. SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
12. L'AGGIORNAMENTO E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	28
13. PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	29
14. PIANO OPERATIVO .....	40



## 1. Contesto normativo di riferimento

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito Legge 190/2012).

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge in questione ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- Individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.A.C ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;
- la predisposizione di un Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre la Legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle *“società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”* (art.1, comma 34).

In questo quadro normativo si sono aggiunte le disposizioni contenute nelle *“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 dagli enti pubblici economici”* (determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015) che hanno chiarito quali disposizioni siano effettivamente applicabili alle società o aziende in controllo pubblico come Innovhub SSI.



Per la definizione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) Innovhub SSI ha inoltre tenuto conto delle indicazioni emerse in occasione dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/15) e al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

Il P.T.P.C. di Innovhub SSI definisce le strategie e le misure messe in atto dall'Azienda per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che essa si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella determinazione A.N.A.C. n. 8/15 summenzionata, il P.T.P.C. di Innovhub SSI rappresenta il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, dei reati menzionati nel Libro II, titolo II, capo I del Codice Penale. Esso ha quindi per oggetto sia le fattispecie di reato riconducibili alla corruzione in senso stretto che quelli appartenenti alla più vasta categoria dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

FATTISPECIE DI REATO	COMPORAMENTO PENALMENTE RILEVANTE
<b>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea</b> (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.
<b>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea</b> (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.
<b>Concussione</b> (art. 317 c.p.)	Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
<b>Corruzione per l'esercizio della funzione</b> (art. 318 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri.
<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b> (art. 319 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.
<b>Circostanze aggravanti</b> (art. 319-bis c.p.)	È prevista un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
<b>Corruzione in atti giudiziari</b> (art. 319-ter c.p.)	È prevista un'aggravante se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b> (art. 319-quater c.p.)	Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</b> (art. 320 c.p.)	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
<b>Pene per il corruttore</b> (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
<b>Istigazione alla corruzione</b> (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa.



<b>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)</b>	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
<b>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)</b>	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
<b>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)</b>	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.
<b>Peculato (art. 314 C.P.)</b>	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
<b>Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)</b>	Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.
<b>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)</b>	Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
<b>Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)</b>	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, danaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
<b>Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)</b>	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
<b>Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)</b>	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Il P.T.P.C. di Innovhub SSI deve intendersi finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e ulteriormente ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

*Nel proprio P.T.P.C. Innovhub SSI adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal P.N.A. 2013 (par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.*

*Ai sensi delle richiamate definizioni, il concetto di "corruzione" adottato comprende le 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.*

*Ne deriva che le situazioni rilevanti sono più ampie della mera fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del C.P. ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penalistica dei comportamenti – emerga un malfunzionamento dell'amministrazione riconducibile all'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero*



*l'inquinamento operato dall'esterno dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

*Il concetto di corruzione viene quindi inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (determinazione A.N.A.C. n. 12/15, par. 2.1, pag. 7).*

Infine Innovhub SSI, come previsto per gli enti pubblici economici e le società partecipate, ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 estendendo i propri modelli e protocolli a tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/12 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1 (par. B2) del P.N.A. stesso.

## 2. Il contesto di riferimento

Innovhub SSI è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano che svolge attività di ricerca applicata, consulenza tecnico-scientifica e testing industriale.

Nata nel 2011 dall'unione di Innovhub - Azienda Speciale per l'innovazione della CCIAA di Milano con le ex-Stazioni Sperimentali per l'Industria dei settori cartario, tessile, dei combustibili e degli oli e dei grassi, essa opera su tutto il territorio nazionale come centro di promozione dell'innovazione, dello sviluppo scientifico e tecnologico a sostegno del tessuto economico e della Pubblica Amministrazione fungendo da centro di ricerca dedicato alle esigenze delle imprese dei settori di riferimento .

### 2.1 Il contesto esterno

Con riguardo al contesto territoriale di riferimento in cui opera l'Azienda e vista la sua richiamata competenza su tutto il territorio nazionale, può essere utile anzitutto richiamare alcuni dati relativi ai risultati dell'attività svolta nel 2014 dal Corpo della Guardia di Finanza nel contrasto agli **illeciti nel settore della spesa pubblica** e ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** e in materia di **responsabilità amministrativa per danni erariali**. Tali dati possono essere desunti dalla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati<sup>1</sup>.

Al 31 dicembre 2014 l'ammontare totale di flussi di spesa sottoposto a controllo ammontava a 6,92 miliardi di euro, più di 7 volte l'obiettivo fissato, con un numero di 30.774 soggetti denunciati all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile in relazione a ipotesi di frode e truffa nella percezione di finanziamenti di origine nazionale o comunitaria, per reati nel settore degli appalti e contro la Pubblica Amministrazione, nonché per responsabilità amministrativa per danno erariale.

I **contributi a carico dei bilanci nazionali e comunitari** che, a seguito delle indagini effettuate, sono risultati indebitamente richiesti o percepiti hanno raggiunto quota 1,54 miliardi di euro, in lieve incremento rispetto al 2013 (1,49 miliardi di euro).

---

<sup>1</sup> [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)



Quanto al settore degli **appalti pubblici** sono state eseguite 210 indagini di polizia giudiziaria e denunciate alla magistratura ordinaria 933 persone, tra cui 295 pubblici ufficiali. Le attività hanno riguardato tutte le tipologie di gara, con una prevalenza per quelle relative all'affidamento di servizi. Nel complesso, l'ammontare degli appalti rispetto ai quali sono state riscontrate irregolarità ha raggiunto la cifra di 1,8 miliardi di euro.

Sul fronte della collaborazione con la Corte dei Conti sono stati segnalati 380 milioni di euro di **danni erariali collegati a procedure contrattuali pubbliche**, con conseguente segnalazione alla magistratura contabile di 571 soggetti. In tale contesto, le operazioni svolte hanno consentito di accertare illecite procedure di assegnazione di numerose gare d'appalto per lavori infrastrutturali e incarichi di consulenza per un valore complessivo di oltre 800 milioni di euro, di cui quasi 600 sono risultati oggetto di assegnazione irregolare.

Nel settore dei **reati contro la Pubblica Amministrazione**, sono state condotte 1.079 indagini di polizia giudiziaria per corruzione, concussione, peculato e abuso d'ufficio. Le persone denunciate all'Autorità Giudiziaria per ipotesi della specie sono state in totale 3.745, in linea con il 2013. I sequestri di beni, valori e disponibilità degli indagati sono stati pari a 121 milioni di euro, con un incremento del 100% rispetto all'anno precedente. In ordine alla tipologia di incarico ricoperto dai pubblici dipendenti denunciati, è stato riscontrato nel 28% dei casi il coinvolgimento di dirigenti, di titolari di posizione organizzativa per un ulteriore 8% e di personale di altra qualifica (funzionari, impiegati) nel restante 64%. Con riferimento all'incidenza territoriale, il maggior numero di soggetti denunciati è stato riscontrato in Puglia (13%), Lombardia (12,5%), Lazio (12%), Campania (11,4%) e Sicilia (10,7%).

Infine, nel settore della **responsabilità amministrativa** sono stati eseguiti 2.275 interventi. Il totale dei danni erariali segnalati alla Corte dei Conti ha raggiunto l'ammontare di circa 2,7 miliardi di euro. Dal punto di vista territoriale, il maggior numero di deleghe della Corte dei Conti sono state sviluppate dai Reparti delle Regioni Lombardia (16,75%), Emilia Romagna (10,59%) e Piemonte (9,41%). In base alla tipologia, gli importi più consistenti hanno interessato le mancate riscossioni di canoni, importi e tributi, con 455,7 milioni di euro di danni erariali.

Con riferimento più specifico all'**ambito territoriale regionale** in cui ha sede l'Azienda giova qui riportare una serie di dati elaborati sulla base dei dati della Corte di Appello e del Tribunale di Milano.

Le statistiche della Corte d'Appello di Milano, riferite agli anni 2012 e 2013, evidenziano che nel distretto di competenza (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate 241 denunce di corruzione e 91 di concussione, "equamente" distribuite nei due anni<sup>2</sup>. Altri reati rilevanti sono il peculato e l'appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248). Il dossier evidenzia, inoltre, 104 reati di frode comunitaria nel 2012, che divengono 101 nel 2013.

---

<sup>2</sup> Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 10, disponibile sul sito <http://www.sportelliriemerge.it/tematiche-page/corruzione>

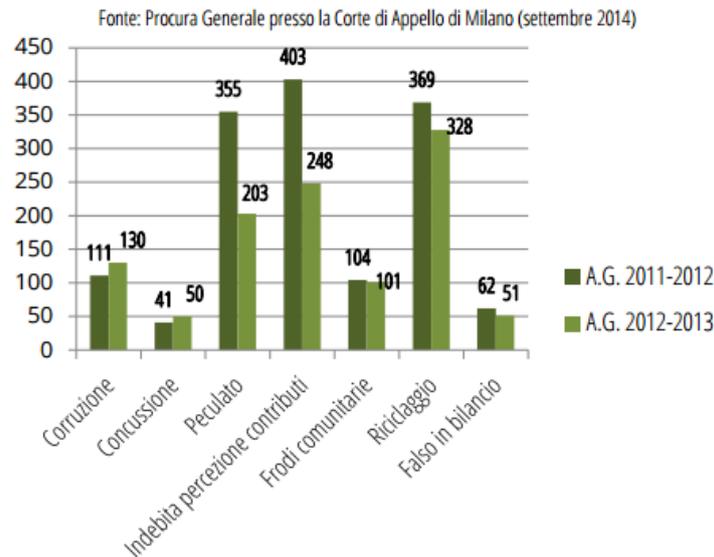


Figura 1 – I dati 2012 – 2013 sulle denunce per reati di corruzione e affini – Corte di appello di Milano.

Il dossier prende, poi, in considerazione i dati sui reati registrati nel territorio della Provincia di Milano dal Tribunale di Milano. I dati sono riferiti, in questo caso, a tre anni giudiziari: 2011/12, 2012/13, 2013/14.

Un primo dato di carattere generale riguarda il trend registrato sulle denunce di reati contro la Pubblica Amministrazione.

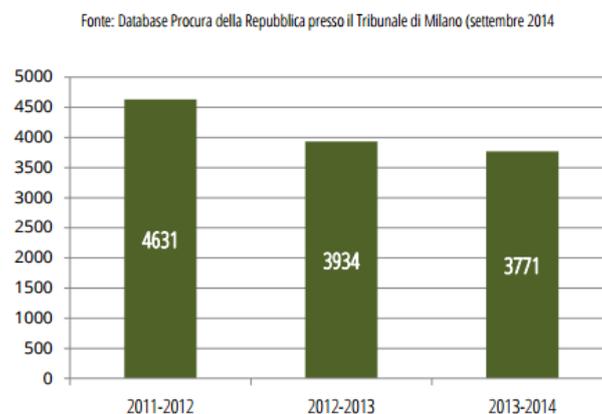


Figura 2.- Denunce di delitti contro la PA nella Provincia di Milano



Il dato, sebbene presenti una significativa riduzione nel triennio considerato, evidenzia una rilevanza notevole del fenomeno dei reati contro la pubblica amministrazione sul territorio provinciale.

Entrando più nel dettaglio, si nota come le denunce di reato più ricorrenti siano quelle inerenti alla “lottizzazione abusiva”, con 316 denunce nella provincia di Milano nel 2011/12, calate a 279 e 198 gli anni successivi.

Per quanto riguarda i reati di corruzione si nota una certa stabilità nel numero di denunce annue: dalle 70 del primo anno si sale a 72 nel 2012/13 per poi scendere alle 55 dell'ultimo anno. Così anche per la concussione, con 12, 19 e infine 14 denunce.

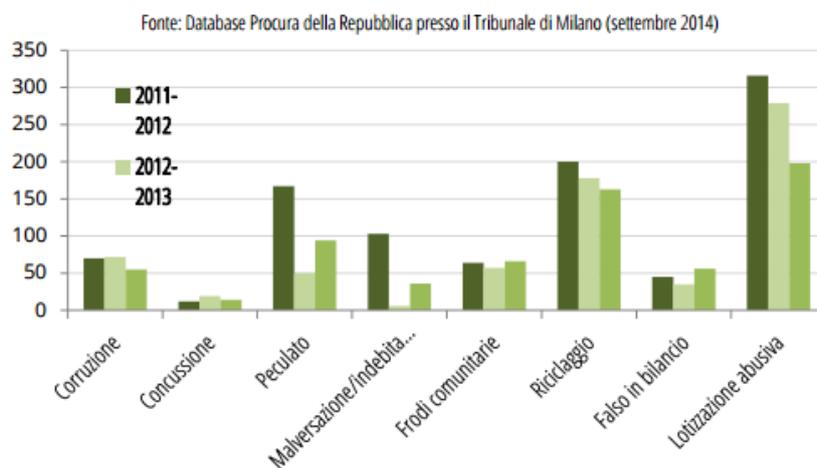


Figura 3.- Denunce di particolari categorie di reati contro la PA nella Provincia di Milano

Se messi in relazione con i dati della Corte d'Appello, si vede come il territorio della provincia di Milano contribuisca per più della metà delle denunce di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Un altro punto di vista significativo sul fenomeno corruzione è quello della Corte dei conti.

La Sezione giurisdizionale, in occasione dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2016 (25 febbraio 2016) ha tracciato un bilancio della propria attività sul territorio nel corso del 2015.

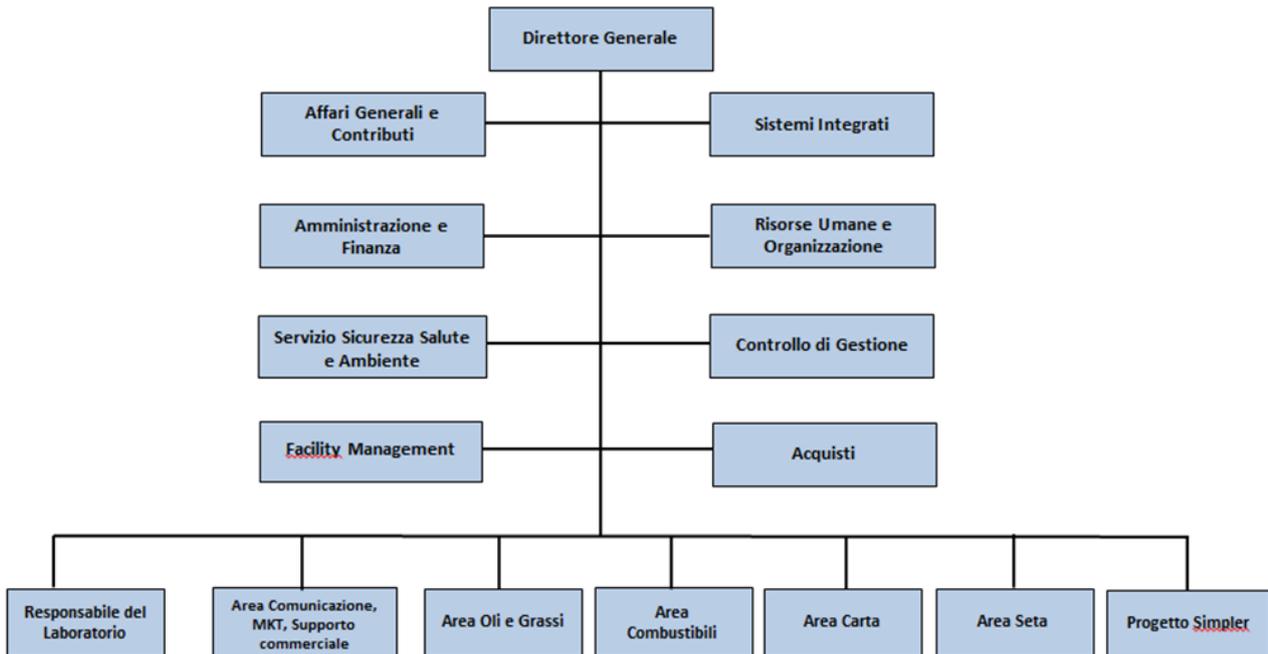
Tra i dati più rilevanti, la Corte dei conti regionale evidenzia la pubblicazione di 119 sentenze in materia di giurisdizione contabile (+ 26,59%), tra giudizi di responsabilità in senso stretto, giudizi di conto e giudizi ad istanza di parte. L'ammontare delle condanne ammonta a circa 7,6 milioni di Euro a fronte del minor importo di oltre 1,9 milioni di euro registrati nel 2014.

Nel 2015 si è quindi evidenziato un incremento dei volumi di attività della Sezione giurisdizionale lombarda.



## 2.2 Il contesto interno

L'assetto organizzativo di Innovhub SSI è riportato nel seguente organigramma:



Le Aree di Business Oli e Grassi, Combustibili, Carta, Seta e il Progetto SIMPLER erogano servizi nei seguenti ambiti:

- innovazione di progetto e prodotto
- promozione dell'innovazione e informazione
- formazione
- normazione

La funzione Comunicazione, MKT, Supporto commerciale opera al fine di ampliare il bacino di clienti dell'Azienda attraverso la raccolta e l'interpretazione della domanda di servizi di innovazione delle imprese dei settori di riferimento localizzate sul territorio nazionale.

Per quanto riguarda le attività di promozione dell'innovazione per le PMI, l'Azienda è partner della rete comunitaria "Enterprise Europe Network" e Sportello APRE per la Lombardia.

Innovhub SSI partecipa inoltre a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione cofinanziati a livello regionale, nazionale e internazionale, inerenti ad esempio impieghi avanzati di biomasse, utilizzo di materie prime alternative per la produzione di energia, imballaggi per alimenti, biomateriali per applicazioni mediche, tecnologie per combustibili, e volti a rendere disponibili alle imprese strumenti e supporti per migliorarne la competitività.



Il personale dipendente in forza alla data del 01/01/2017 è così suddiviso:

	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TOTALE
<b>Dirigenti</b>	2	0	2
<b>Quadri</b>	35	0	35
<b>Impiegati</b>	126	1	127

Gli organi dell'Azienda sono:

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

Al fine di favorire il massimo coordinamento con le politiche della Camera, Presidente dell'Azienda è di diritto il Presidente della Camera di Commercio di Milano o un suo delegato.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
- convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
- adotta, sotto la sua responsabilità, nei casi di necessità e di urgenza, i provvedimenti del Consiglio d'Amministrazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore Generale.

Il Presidente o il suo delegato può nominare un Consigliere di amministrazione quale Vice Presidente che assume le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

Il Presidente che sia delegato dal Presidente della Camera di Commercio si raccorda, ogni volta che sia ritenuto opportuno, con quest'ultimo, partecipando altresì ai momenti di coordinamento istituzionali con il predetto Presidente della Camera e con gli organi collegiali della stessa.

Il Presidente può conferire procure speciali, per singoli atti o categoria di atti, ai dipendenti dell'Azienda. Al Presidente può essere attribuito un emolumento, stabilito dal Consiglio camerale, in base alla vigente normativa.

Il Consiglio d'Amministrazione, nominato dalla Giunta camerale, è così composto:

- a) il Presidente;
- b) quattro membri, designati, così come indicato dal comma 3 art. 1 DM 1° aprile 2011, dalle organizzazioni imprenditoriali rappresentative delle imprese contribuenti dei settori di attività cui è principalmente rivolta l'azione dell'Azienda, nel numero di uno per ognuno dei seguenti settori:
  - carta, cartoni e paste per carta
  - combustibili
  - oli e grassi
  - seta



Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da 3 componenti effettivi e 2 supplenti e rimane in carica per un periodo di tre anni. Il Presidente del Collegio e un componente supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, un componente effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e un componente effettivo e uno supplente sono nominati dalla Regione Lombardia.

I principali compiti di Innovhub SSI sono:

- 1) svolgere attività di ricerca industriale e di sviluppo sperimentale;
- 2) svolgere analisi, prove e controlli nell'ambito delle proprie competenze scientifiche e tecnologiche;
- 3) svolgere attività di certificazione di prodotti e di processi produttivi;
- 4) svolgere attività di formazione, informazione, documentazione, divulgazione, promozione;
- 5) partecipare ai lavori di normazione tecnica nazionali e internazionali,
- 6) fornire altri servizi di supporto alla ricerca, sviluppo e innovazione alle imprese, anche in collaborazione con strutture di eccellenza;
- 7) svolgere attività ad essa affidate dallo Stato, dalle Regioni e da altri enti pubblici, nonché quelle derivanti da convenzioni internazionali;
- 8) svolgere ogni altra attività utile al perseguimento delle proprie finalità.

### 3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

Innovhub SSI ha nominato, con delibera n. 52 del 15/12/2014 il Direttore Generale Dr. Attilio Martinetti, Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.). Con delibera n. 34 del 17/11/2015 è stato nominato il Dr. Marco Surdi, Dirigente dell'Azienda, Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art 1 comma 35 della Legge 190/2012 *“Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

Innovhub SSI ha inoltre nominato con delibera n. 34 del 17/11/2015 il dott. Carlo Maria Rebay, membro unico dell'Organismo indipendente di Valutazione per la Trasparenza (OIVT). Coerentemente con quanto disposto dal PNA 2016, per analogia con l'OIV degli enti pubblici, anche all'OIVT di Innovhub SSI spettano i compiti di verifica della relazione e dell'attività svolta dal R.P.C. (art. 1, comma 8 bis, L. 190/2012).

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

**Il Consiglio di Amministrazione**, cui la L. 190/2012 attribuisce il compito di individuare il R.P.C. disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'Organo di indirizzo definisce poi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il P.T.P.C. su proposta del R.P.C. entro il 31/01 di ogni anno.



**il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)** è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ( art. 15 comma 1, D Lgs. 39/2013)
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;
- pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, Innovhub SSI si impegna ad assicurare al R.P.C. un adeguato supporto organizzativo e finanziario nei limiti delle disponibilità di bilancio. Verrà inoltre adottata una procedura che assegni agli uffici che presidiano i processi indicati nelle aree a rischio il compito di informare periodicamente il R.P.C. sui procedimenti effettuati nel periodo di riferimento. Il R.P.C. dovrebbe inoltre poter affidare a tali uffici compiti ricognitivi o di approfondimento rispetto alle materie da essi presidiate.

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo.



**il Responsabile Trasparenza e integrità** è deputato alle seguenti attività:

- coordinamento e controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- collaborazione con l'Azienda per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013
- predisposizione e aggiornamento del PTTI in relazione al PPC;
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del PTTI.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo.

**i Dirigenti**, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting al R.P.C.;

**i Responsabili di funzione** sono chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente al R.P.C. e ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a monitorare sul corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;

**il personale tutto**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;

**l'Organismo di Vigilanza**, chiamato a collaborare con R.P.C. e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Innovhub SSI.

**l'Organismo indipendente di valutazione per la Trasparenza**, chiamato ad attestare sul sito web istituzionale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni e a svolgere compiti di verifica della relazione e dell'attività svolta dal R.P.C..

La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine, i Dirigenti e i Responsabili di funzione dovranno tempestivamente comunicare al R.P.C. ogni situazione di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. A sua volta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmetterà tale



informativa, corredata da una propria nota scritta contenente osservazioni su quanto appreso, all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione.

#### 4. Caratteristiche del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Come sopra evidenziato e in linea con gli indirizzi generali definiti nella determinazione A.N.A.C. n. 8/15, il P.T.P.C. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione menzionati nel Libro II, titolo II, capo I del Codice Penale. Esso, inoltre, è uno strumento inteso a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi al di là delle fattispecie che assumono rilevanza sotto il profilo penale, secondo l'accezione più ampia di corruzione fornita dal PNA 2013 e successivamente confermata da quello 2016.

La soprarichiamata determinazione A.N.A.C. n. 8/2015 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riassume i requisiti minimi richiesti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

MISURE	REQUISITI MINIMI	PRESENZA DEI REQUISITI	DOVE
<i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>	Sì	P.T.P.C.
<i>Sistema di controlli</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012;</li><li>coordinamento tra le funzioni tra le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quelle degli altri organi di controllo</li></ul>	Sì	P.T.P.C.
<i>Codice di comportamento</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrazione del codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;</li><li>Previsione di adeguato supporto interpretativo;</li><li>Previsione di un apparato sanzionatorio e di meccanismi di attivazione connessi a un sistema per la raccolta delle segnalazioni di violazione.</li></ul>	Sì	Il codice sarà adottato contestualmente all'approvazione del P.T.P.C.



<b>Trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Previsione di una sezione del P.T.P.C. in cui siano individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, e individuate le relative responsabilità.</li></ul>	Sì	P.T.P.C.
<b>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</li></ul>	No	Misura da introdurre
<b>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• • Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.</li></ul>	No	Misura da introdurre
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adozione delle misure necessarie a 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 della Società stessa</li></ul>	No	Misura da introdurre
<b>Formazione</b>	1 Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al modello 231	Sì	P.T.P.C.
<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>	No	Misura da introdurre
<b>Rotazione/misure alternative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• adozione di misure di rotazione del personale (specie se preposto alla gestione dei processi più esposti al rischio corruttivo) e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda;</li><li>• In alternativa, adozione di misure volte a distinguere le competenze (segregazione di funzioni).</li></ul>	No	Ordine di servizio
<b>Monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità</li></ul>	Sì	P.T.P.C.



## 5. Il percorso di definizione del P.T.P.C.

Il percorso di definizione del P.T.P.C. è stato messo a punto tenendo conto dei principi generali e delle indicazioni metodologiche rinvenibili nel PNA 2013 - 2015, così come aggiornate, integrate e sostituite dalle determinazioni A.N.A.C. n. 8/15, n. 12/15 e dal PNA 2016.

I contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riportano gli esiti delle seguenti fasi:





Nell'ambito di tale percorso, è stata data particolare attenzione all'individuazione dei processi aziendali potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate. Altro elemento che ha caratterizzato il percorso di definizione del P.T.P.C. è costituito dalla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò ha consentito:

- una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.

A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che Innovhub SSI ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati a un livello almeno medio. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

## 6. Le aree di rischio

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali di Innovhub SSI considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse.

La L.190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- acquisizione e progressione del personale
- contratti pubblici;
- autorizzazioni o concessioni;
- concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni;

In aggiunta a tali aree, definite dalla legge "*obbligatorie*", la determinazione A.N.A.C. n. 12/15 ne introduce altre riferibili ad attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle obbligatorie, sono denominate "*aree generali*".

Ad esse si aggiungono eventuali "*aree specifiche*", ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento e che possono far emergere la probabilità di eventi



rischiosi. Le aree di rischio specifiche non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio rispetto a quelle generali, ma si differenziano da queste ultime per la loro peculiarità in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Innovhub SSI ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle *generali* individuate dal PNA, che individuandone di *specifiche* riferibili all'attività svolta dall'Azienda.

La mappa delle aree di rischio (e delle relative sottoaree) è riportata nella tabella sottostante:

AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA	PRESENZA IN INNOVHUB SSI
<b>1) Acquisizione e progressione del personale</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reclutamento</li><li>- Progressioni di carriera</li><li>- Conferimento di incarichi di collaborazione</li></ul>	Generale	Sì
<b>2) Contratti pubblici</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione</li><li>- Progettazione della gara</li><li>- Selezione del contraente</li><li>- Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</li><li>- Esecuzione del contratto</li><li>- Rendicontazione del contratto</li></ul>	Generale	Sì
<b>3) Autorizzazioni o concessioni</b> <i>(provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li><li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li><li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li><li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li><li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li><li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li></ul>	Generale	No
<b>4) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni</b> <i>(provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li><li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li><li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li><li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li><li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li><li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li></ul>	Generale	No



<b>5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione contabile delle entrate</li><li>- Gestione contabile delle spese</li><li>- Gestione dei contratti di locazione degli immobili e di spazi di proprietà</li></ul>	Generale	Sì
<b>6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>		
	Generale	No
<b>7) Incarichi e nomine</b>		
	Generale	No
<b>8) Affari legali e contenzioso</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio dell'Azienda</li></ul>	Generale	Sì
<b>9) Analisi di laboratorio</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizi di analisi, prove e controlli su materie prime, intermedi di lavorazione, prodotti finiti</li></ul>	Specifica	Sì
<b>10) Attività di certificazione (pellicole retroriflettenti, imballaggi di merci pericolose e per alimenti, odorizzazione gas)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della conformità igienico sanitaria e sensoriale di materiali/oggetti per alimenti;</li><li>- Omologazione di imballaggi e contenitori intermedi destinati al trasporto di merci pericolose via mare;</li><li>- Omologazione carte termosensibili per l'emissione di scontrini ed altri documenti,</li><li>- Determinazione dei livelli di qualità delle pellicole retroriflettenti;</li><li>- Autorità di controllo VOC;</li><li>- Omologazione di pitture per la segnaletica stradale orizzontale;</li><li>- Accertamenti per l'applicazione della legge 6.12.71 n. 1083, concernente norme per la sicurezza dell'impiego del gas combustibile;</li><li>- Prove e controlli di omologazione per l'applicazione della legge 30 aprile 1976 n. 373 relativa al consumo energetico per gli usi termici negli edifici;</li><li>- Prove per l'omologazione di impianti e apparecchi che utilizzano le fonti di energia di cui all'art. 1 della legge 29 maggio 1982 n. 308.</li></ul>	Specifica	Sì
<b>11) Riscossione dei contributi industriali (D. Lgs. 540/1999)</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione delle imprese tenute al pagamento</li><li>- Determinazione dell'importo ed emissione del ruolo</li></ul>	Specifica	Sì



Innovhub SSI ha mappato quattro aree di rischio generali e tre aree di rischio specifiche.  
Per le seguenti aree di rischio generali è stata esclusa una presenza e rilevanza in Innovhub SSI:

- 1) Le aree di rischio 3) *Autorizzazioni e concessioni* e 6) *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni* non sono state considerate in quanto non riconducibili alle attività di Innovhub SSI;
- 2) Con riferimento all'area di rischio 7) *Incarichi e nomine*, si è ritenuto opportuno non individuarla come area a sé stante e di ricondurre invece le procedure di incarico e di nomina nell'ambito di aree di rischio, generali o specifiche, più pertinenti con l'attività di Innovhub SSI. In particolare:
  - gli incarichi di collaborazione esterna generici sono riconducibili all'Area di rischio 1) *Acquisizione e progressione del personale*;
  - gli incarichi di patrocinio legale e/o di supporto legale ad avvocati e altri professionisti esterni rientrano nell'area di rischio 8) *Affari legali e contenzioso*

Si rammenta che il D. Lgs. 25/11/2016 n. 219 di riforma del sistema delle Camere di Commercio sancisce a carico delle Aziende Speciali il divieto di procedere con l'assunzione, l'impiego, e l'utilizzo, di nuovo personale in qualunque inclusa quella di lavoro autonomo, fatta salva la necessità di ricorrere a figure professionali esterne in attuazione di precisi obblighi di legge o amministrativi (es. legale per difesa in giudizio).

## 7. I processi a rischio corruzione e le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Innovhub SSI ha effettuato il raccordo tra le aree a rischio di corruzione e i propri processi aziendali, prendendo come riferimento la mappa degli ambiti di intervento e dei servizi erogati.

AREA	PROCESSO	RISCHIO	MISURA	RESPONSABILE	TEMPISTICA	INDICATORE
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Assunzione di personale dipendente	Basso	Codice di condotta	Dirigente Risorse Umane e Organizzazione	//	Divieto di effettuare assunzioni fino al 2020 ex D. Lgs. 219/2016
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Gestione e progressione del personale	Basso	Codice di condotta	Dirigente Risorse Umane e Organizzazione	Al verificarsi dell'evento	Analisi puntuali della situazione oggettiva e della natura del provvedimento
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Conferimento incarichi	Basso	Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni	Dirigente Risorse Umane e Organizzazione	//	Vincoli al conferimento di incarichi esterni ex D. Lgs. 219/2016
<b>Contratti pubblici</b>	Selezione del fornitore; gestione di gare	Basso	Procedura per l'acquisto di beni e servizi	Responsabile Ufficio Acquisti	Trimestrale	A campione



<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Mandati e pagamenti	Basso	Regolamento di contabilità	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	A campione
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Utilizzo carte di credito e carte prepagate aziendali	Basso	Regolamento di contabilità	Responsabile amministrativo	Trimestrale	A campione
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Conferimento incarichi di patrocinio e difesa dell'Azienda a legali esterni	Basso	Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni	Responsabile Ufficio Acquisti e Aree di Staff direttamente coinvolte	Al verificarsi dell'evento	Analisi puntuali della situazione oggettiva e della natura del provvedimento

Tra le ulteriori misure adottate da Innovhub SSI (o di prossima adozione) in considerazione della particolare attività da essa svolta si specificano:

AREA	PROCESSO	RISCHIO	MISURA	RESPONSABILE	TEMPISTICA	INDICATORE
<b>Analisi di laboratorio</b>	Emissione dei rapporti di prova	Basso	Accreditamento unico e puntuali metodiche di laboratorio, vincolanti e proceduralizzate.	Responsabile Area di Business	Trimestrale	A campione
<b>Certificazione</b>	Rilascio delle certificazioni	Basso	Procedure per il rilascio delle certificazioni	Responsabile Area di Business	Trimestrale	A campione
<b>Riscossione dei contributi industriali</b>	Individuazione dei contribuenti e determinazione degli importi dovuti	Basso	Procedura contributi	Responsabile Affari Generali e Contributi	Annuale	A campione

## 8. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione prevede l'introduzione di regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso e il personale, oltre a quello con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

I dirigenti e i responsabili di funzione sono tenuti a relazionare e a collaborare con il R.P.C. e a segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione, comprese le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e di comportamento.



In particolare, con atto successivo all'approvazione del presente Piano Innovhub SSI stabilirà i seguenti strumenti di raccordo tra R.P.C. , dirigenti e responsabili:

- 1) Confronti periodici per relazionare al R.P.C., fatta salva l'urgenza;
- 2) Meccanismi di reportistica che permettano al R.P.C. di conoscere con tempestività i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

A tal fine verrà adottata una procedura che assegni agli uffici che presidiano i processi indicati nelle aree a rischio il compito di informare periodicamente il R.P.C. sui procedimenti effettuati nel periodo di riferimento e ne stabilisca le modalità e la periodicità. Il R.P.C. potrà inoltre affidare a tali uffici compiti ricognitivi o di approfondimento rispetto alle materie da essi presidiate (vedi par. 3 - *Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione*).

Innovhub SSI si impegna inoltre ad adottare una politica a tutela e garanzia dei propri dipendenti che dovessero segnalare illeciti, predisponendo apposita procedura in merito basata sui principi definiti dalla determina A.N.A.C. n 6 del 28 Aprile 2015 "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" di seguito sinteticamente richiamati:

- a) L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella determina n.6/15, par. 2;
- b) Il segnalante potrà inviare una segnalazione compilando un modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti - Corruzione*", nel quale saranno altresì specificate le modalità di compilazione e invio. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal R.P.C. dovrà essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al R.P.C.. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il R.P.C. e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'A.N.A.C. con le modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determina sopra menzionata;
- c) Potranno essere oggetto di segnalazione le seguenti condotte illecite di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*":
  - l'intera gamma dei delitti contro la PA di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
  - le situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'attività aziendale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dall'esterno dell'attività;
  - le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C. oppure del Codice di comportamento vigenti presso Innovhub SSI.
- d) Il R.P.C. prenderà in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario, chiederà chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele e tutelando in ogni caso la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione e il contenuto di quest'ultima;



- e) In caso di manifesta infondatezza dei fatti segnalati, il R.P.C. può decidere di archiviare la segnalazione. Diversamente valuta a chi, tra i seguenti soggetti, inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati:
- responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
  - Ufficio del personale, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
  - Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
  - Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Innovhub SSI, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

- f) La valutazione del R.P.C. dovrà in ogni caso concludersi entro termini fissati nel provvedimento di adozione della relativa procedura;
- g) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
- h) nel provvedimento di adozione della suddetta procedura sono anche definite le modalità con cui il R.P.C. rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012;
- i) Il processo sopra descritto potrà essere in tutto o in parte automatizzato.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione, come prescritto nel predetto Allegato 1.a alla Determina A.N.A.C. 6/15, invierà a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "*whistleblowing*" e la procedura per il suo utilizzo. Innovhub SSI potrà intraprendere ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti ritenuti maggiormente idonei a divulgare la conoscenza dell'istituto.

R.P.C. e O.d.V. concorderanno le modalità di coordinamento e raccordo in modo che i flussi informativi reciprocamente diano atto dell'attività di monitoraggio svolta, nel caso si identifichino fattispecie connesse a comportamenti anche solo potenzialmente corruttivi.

R.P.C. dovrà informare l'O.d.V. con una nota scritta delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti e dai Responsabili di funzione sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.



A sua volta l'O.d.V. dovrà segnalare tempestivamente al R.P.C. eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il R.P.C. dovrà inoltre coordinarsi con l'OIVT in merito alle questioni attinenti la Trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dovranno comunicare al R.P.C. eventuali notizie sull'assetto organizzativo societario e in generale ogni altra informazione con impatto organizzativo o procedurale che possa essere utile all'attività di prevenzione.

## **9. Codice etico e di comportamento**

Innovhub SSI ha adottato un proprio Codice Etico e di comportamento come strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali e alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei dirigenti e dei dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholders.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Innovhub SSI nonché l'integrità del suo patrimonio economico e umano.

Il documento è conforme alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013, per quanto applicabile. Inoltre tiene conto anche delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubblicate da A.N.AC e rappresenta un utile presidio per il contenimento e la prevenzione dei fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012.

## **10. Comunicazione e formazione**

Innovhub SSI al fine di dare un'efficace attuazione al Piano, intende assicurarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

L'obiettivo infatti è di rendere edotti dei contenuti e dei principi del piano non solo i dipendenti, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Innovhub SSI.

Di conseguenza l'Azienda informa tutti coloro che operano in suo nome e per conto all'interno delle "aree sensibili" di potere incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano.

Informa altresì tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Infine ribadisce che deve intendersi come non tollerato nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici.



A beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, Innovhub SSI ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso i dipendenti, che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo e operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal R.P.C. deve contemplare almeno le seguenti tematiche:

- Contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013, etc.): aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda;
- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione;
- Codice comportamentale;
- Procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01);
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc.);
- Flussi informativi da e verso il R.P.C.;
- Sistema disciplinare di riferimento;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01: specificatamente sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione e con riferimento a ruolo e compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Il Piano deve prevedere delle modalità di attuazione e di verifica della tempestività, della pertinenza e del monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale, anche in base alle previsioni di A.N.A.C..



## 11. Sistema Disciplinare

Per un'efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Piano di Trasparenza ed Integrità e delle procedure da essi richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolto al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità e autonomia*: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dall'eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia alle Autorità giudiziarie e/o riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare al Direttore o alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni in ambito anti-corruzione, mentre è in capo a quest'ultimi il potere di applicazione delle sanzioni.



## 12. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

### Il sistema di monitoraggio

Il R.P.C. è responsabile del monitoraggio sull'attuazione del piano, e quindi delle procedure da esso richiamate.

In particolare, per verificare l'effettiva efficacia del Piano, il R.P.C. deve:

- raccogliere dai dirigenti e dai responsabili di funzione la documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e facoltative;
- eseguire attività specifica di audit sulle aree a rischio, anche coordinandosi con l'O.d.V. o gli altri organi di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggiore rischio.

Si rimanda a tal fine alla procedura richiamata nei paragrafi 3) *Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione* e 8) *Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*.

Il R.P.C. è tenuto a riportare al Consiglio di Amministrazione attraverso la compilazione della relazione annuale l'evidenza delle risultanze di attività di audit promosse dallo stesso durante l'anno solare. Tale relazione verrà poi pubblicata sul sito web istituzionale, come previsto dalle norme.

### L'aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e dall'Unione italiana delle Camere di commercio.

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'Azienda.



## 13. Piano per la Trasparenza e l'Integrità

### Premessa

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D. Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato n°1).

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

In particolare le "*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 dagli enti pubblici economici*" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di A.N.A.C.) hanno dato ulteriori elementi chiarificatori.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale alla prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "*trasparenza*" si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante ai fini della valutazione dell'operato dell'Azienda.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali dell'Azienda, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "*integrità*" si intende la salvaguardia da parte dell'Azienda e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di Innovhub SSI, il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica e amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Azienda, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.



Il presente Piano per la Trasparenza e per l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente Piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell'attuazione del presente Piano è in capo al Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità.

Esso si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Innovhub SSI e in conformità allo schema allegato al D. Lgs. n° 33/2013 e alle ulteriori specifiche indicate da A.N.A.C..

### **Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette a Innovhub SSI di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Innovhub SSI (<http://www.innovhub-ssi.it>) nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Quest'ultima è organizzata in una tabella che riporta i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento).

In questa sezione, Innovhub SSI accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Innovhub SSI e in conformità allo schema allegato al D. Lgs. n°33/20113 dalla delibera A.N.A.C. n.77/2013, nonché dalle altre disposizioni di A.N.A.C. pubblicate in seguito. Lo schema sotto riportato potrà subire tutti quegli adattamenti che, a valutazione del Responsabile, dovessero nel prosieguo apparire necessari/opportuni.



Qui di seguito è riportata la tabella pubblicata nel sito istituzionale di Innovhub SSI

CATEGORIA	
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali
	Attestazioni OIV
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e durata / oggetto / compenso / CV
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice e CV
	Dirigenti compensi con evidenza delle componenti variabili e Dichiarazione
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
<b>Bandi di concorso</b>	OIV
	Provvedimento di approvazione e regolamento interno per la selezione di personale per rapporto di lavoro dipendente
	Elenco Bandi
	Personale assunto
<b>Performance</b>	Spese effettuate
	Sistema di misurazione e valutazione della performance
	Ammontare complessivo dei premi
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Dati relativi ai premi
	Programma delle acquisizioni
	Avvisi di pre-informazione
	Delibere a contrarre
	Avvisi, bandi e inviti
	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento / ammissione
	Provvedimenti di nomina della commissione giudicatrice
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
	Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti
	Avvisi sistema di qualificazione
Riepilogo contratti (tabelle trasparenza)	
<b>Bilanci</b>	Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 3 (Tabelle riassuntive anticorruzione)
	Budget o bilancio preventivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Bilancio consuntivo
	IBAN
<b>Altri contenuti</b> -	Indicatore tempestività dei pagamenti
	Piano di Prevenzione della Corruzione



<b>corruzione</b>	Responsabile Prevenzione della Corruzione
	Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità
	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
	Segnalazioni di illecito - whistleblower
<b>Altri contenuti – accesso civico</b>	Accesso civico
	Accesso civico generalizzato
<b>Altri contenuti – dati ulteriori</b>	O.d.V.

È operativa una specifica procedura interna che definisce modalità di pubblicazione e garantisce il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Procedura per il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza**

Secondo il vigente quadro normativo (D. Lgs. 33/2013, L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1) e come previsto dal Piano per la Trasparenza e per l'Integrità che è parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera 5 del 16/03/2016, la pubblicazione dei dati costituisce un obbligo, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate.

Al fine di garantire la massima chiarezza, per consentire una verifica della piena adesione alle prescrizioni di legge, è opportuno identificare gli Uffici e i relativi responsabili, coinvolti nei processi di pubblicazione dei dati, oltre a prevedere i meccanismi di controllo e monitoraggio degli stessi.

Scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità nei processi sottesi agli obblighi di trasparenza, passando attraverso l'identificazione dei soggetti coinvolti, le modalità e i tempi di pubblicazione, nel rispetto dei valori rappresentati e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La presente procedura, approvata con Ordine di Servizio 10/2016, sostituisce integralmente quella pubblicata con Ordine di Servizio n. 14/2015.

#### ***Art. 1 – Pubblicazione delle informazioni - Responsabilità e Scadenze***

In questo articolo sono riportati i contenuti presenti nel capitolo 10 del Piano di Prevenzione della Corruzione. Vengono indicati, per ogni informazione da pubblicare, l'Ufficio di riferimento e il Responsabile che deve procedere alla pubblicazione, oltre alla tempistica entro la quale la pubblicazione deve essere effettuata. È compito del Responsabile indicato nella tabella sotto riportata individuare, elaborare, aggiornare le informazioni e verificarne l'usabilità da parte dell'interessato.

#### **Disposizioni Generali**

<b>Oggetto</b>	Statuto
<b>Ufficio</b>	Assistenza Organi CCIAA
<b>Responsabile</b>	Maria Grazia Testa
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica



<b>Oggetto</b>	Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione
<b>Ufficio</b>	Affari Generali
<b>Responsabile</b>	Gianpaolo Sarolli
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

### Attestazione OIV

<b>Oggetto</b>	Griglia di rilevazione
	Scheda di sintesi sulla rilevazione
	Documento di attestazione
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la trasparenza e integrità
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione nei termini di legge

### Organizzazione

#### Organi di indirizzo politico-amministrativo

<b>Oggetto</b>	Composizione degli Organi di indirizzo Politico e di amministrazione
	Atto di nomina
	Curriculum vitae di ciascuno dei membri del CdA
	Compensi dei membri del CdA
	Indicazione reddituale e patrimoniale dei membri del CdA
	Indicazione reddituale e patrimoniale del coniuge e dei parenti di secondo grado
<b>Ufficio</b>	Assistenza Organi CCIAA
<b>Responsabile</b>	Maria Grazia Testa
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

#### Articolazione degli uffici: organigramma

<b>Oggetto</b>	Organigramma in formato grafico
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	All'inizio di ogni mese

#### Telefono e posta elettronica

<b>Oggetto</b>	Telefono e posta elettronica
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

### Consulenti e collaboratori

#### Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e durata/oggetto/compenso/anno

<b>Oggetto</b>	Nominativo e curriculum vitae
	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
	Oggetto
	Durata
	Compenso (o compenso massimo)
	Compenso erogato



<b>Ufficio</b>	L'Ufficio che attiva il procedimento
	Contabilità e Bilancio per l'aggiornamento dei compensi erogati
<b>Responsabile</b>	Il Responsabile del procedimento indicato in determina
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai tre anni successivi alla cessazione
	Pubblicazione ad ogni pagamento

## Personale

### **Incarichi amministrativi di vertice e curriculum vitae**

<b>Oggetto</b>	Gli estremi dell'atto di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice
	Curriculum vitae
	Compensi con evidenza delle componenti variabili
	Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai tre anni successivi alla cessazione

### **Dirigenti: compensi con evidenza delle componenti variabili e dichiarazione**

<b>Oggetto</b>	Gli estremi dell'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali
	Curriculum vitae
	Compensi con evidenza delle componenti variabili
	Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai tre anni successivi alla cessazione

### **Dotazione organica**

<b>Oggetto</b>	Dotazione organica al 01/01 anno corrente e costo del personale a tempo determinato e indeterminato anno precedente
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro il 31/01 di ogni anno

### **Personale a tempo determinato**

<b>Oggetto</b>	Costo del personale a tempo determinato anno precedente ed indicazione nominativa dei titolari di contratto a tempo determinato
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro il 31/01 di ogni anno

### **Tassi di assenza**

<b>Oggetto</b>	Tasso di assenza anno precedente
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS



<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro il 31/01 di ogni anno

#### **Contrattazione collettiva**

<b>Oggetto</b>	CCNL applicati
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

#### **Contrattazione integrativa**

<b>Oggetto</b>	Contratto integrativo aziendale
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

#### **OIV**

<b>Oggetto</b>	Nominativo
	Curriculum vitae
	Compenso
	Atto di nomina
<b>Responsabile</b>	Responsabile trasparenza e integrità
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

#### **Bandi di concorso**

##### **Bandi di reclutamento**

<b>Oggetto</b>	Elenco bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale
	Personale assunto
	Spese sostenute
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	immediata, ad ogni modifica e per i tre anni successivi

#### **Performance**

##### **Sistemi di misurazione e valutazione delle performance**

<b>Oggetto</b>	Sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera o estratto del contratto integrativo aziendale)
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	immediata, ad ogni modifica

##### **Ammontare complessivo dei premi**

<b>Oggetto</b>	Ammontare complessivo dei premi riconoscibili ed erogati distinto tra Dirigenti e non Dirigenti (Art. 20, comma 2, d.lgs 33/2013)
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro la fine del mese di liquidazione dei premi



### Dati relativi ai premi

<b>Oggetto</b>	Criteria per la distribuzione del premio di risultato Ammontare medio , minimo e massimo del premio riconosciuto, distinto tra Dirigenti e non Dirigenti (Art. 20, comma 2, d.lgs 33/2013)
<b>Ufficio</b>	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro la fine del mese di liquidazione dei premi

### Bandi di gara e contratti

2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO
<b>BIENNIO 2017-2018</b> <b>TRIENNIO 2017-2018-2019</b>		
<b>Avvisi di pre-informazione</b> (La pubblicazione dell'avviso di pre-informazione è obbligatoria solo se si vogliono ridurre i termini di pubblicazione)		
<b>Delibera a contrarre</b>	Programma delle acquisizioni	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (di importo unitario uguale o superiore a € 40.000) e relativi aggiornamenti  Programma triennale dei lavori (di importo uguale o superiore a € 100.000) e relativi aggiornamenti
<b>Avvisi, bandi ed inviti</b>	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (Durata della pubblicazione: minimo 15 gg)  Lettere di invito
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (Durata della pubblicazione: minimo 15 gg)  Lettere di invito
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (Durata della pubblicazione: minimo 15 gg)  Bandi di gara



	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (Durata della pubblicazione: minimo 15 gg)  Bandi di gara
<b>Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento / ammissione</b> (Termine per la pubblicazione: entro 2 gg dalla data di adozione)	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento  Provvedimenti di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali	
<b>Provvedimenti di nomina della commissione giudicatrice</b>	Provvedimenti con <i>curricula</i> dei commissari	
<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b>	Avvisi di aggiudicazione con provvedimento di aggiudicazione	
<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti</b>		
<b>Avvisi sistema di qualificazione</b>	Inserire la seguente frase: "La Stazione Appaltante non opera nei settori speciali."	
<b>Riepilogo Contratti</b> (Tabelle Trasparenza)	ANNO 2016 (I, II, III e IV trimestre): PDF e CSV ANNO 2015 (I, II, III e IV trimestre): PDF e CSV ANNO 2014 (I, II, III e IV trimestre): PDF e CSV	
<b>Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32</b> (Tabelle riassuntive anticorruzione)	Tabelle riassuntive degli affidamenti di lavori, servizi e forniture per l'anno di riferimento - Adempimenti art.1 comma 32 Legge 190/2012  ANNO 2016: XML ANNO 2015: XML ANNO 2014: XML	
<b>Ufficio</b>	Ufficio Acquisti	
<b>Responsabile</b>	Eleonora Gonnella	



## **Bilanci**

### **Budget o bilancio preventivo**

<b>Oggetto</b>	Budget o bilancio preventivo, producendo il documento e gli allegati in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a semplificazioni grafiche i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo schema tipo e modalità vigente per Aziende Speciali (Dpr 254/2005)
<b>Ufficio</b>	Controllo di gestione AS
<b>Responsabile</b>	Andrea Mascia
<b>Scadenza</b>	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione

### **Bilancio consuntivo**

<b>Oggetto</b>	Bilancio consuntivo, producendo il documento e gli allegati in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a semplificazioni grafiche i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo schema tipo e modalità vigente per Aziende Speciali (Dpr 254/2005)
<b>Ufficio</b>	Amministrazione e Finanza
<b>Responsabile</b>	Carlo Acceso
<b>Scadenza</b>	Annuale entro 30 giorni dall'approvazione

## **Pagamenti dell'amministrazione**

### **IBAN e pagamenti informatici**

<b>Oggetto</b>	IBAN e pagamenti informatici
<b>Ufficio</b>	Amministrazione e Finanza
<b>Responsabile</b>	Carlo Acceso
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

### **Indicatore tempestività dei pagamenti**

<b>Oggetto</b>	Indicatore tempestività dei pagamenti
<b>Ufficio</b>	Amministrazione e Finanza
<b>Responsabile</b>	Carlo Acceso
<b>Scadenza</b>	Trimestrale

## **Altri contenuti – Corruzione**

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

<b>Oggetto</b>	Piano di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza ed integrità
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica



### **Responsabile prevenzione della corruzione**

<b>Oggetto</b>	Nominativo
	Indirizzo email
	Numero di telefono
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

### **Responsabile per la trasparenza e integrità**

<b>Oggetto</b>	Nominativo
	Indirizzo email
	Numero di telefono
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la trasparenza ed integrità
<b>Scadenza</b>	Immediata, ad ogni modifica

### **Relazione del Responsabile della prevenzione e corruzione**

<b>Oggetto</b>	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione entro il 15/01

### **Altri contenuti – Accesso civico**

#### **Accesso civico**

<b>Oggetto</b>	elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
<b>Responsabile</b>	Responsabile per la trasparenza e integrità
<b>Scadenza</b>	immediata, ad ogni modifica

Di seguito si riporta la procedura per la gestione dell'accesso civico:

#### **Esercizio dell'accesso civico**

Il cittadino esercita l'accesso civico inviando l'apposito modulo disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico" all'indirizzo [trasparenza.innovhub@mi.camcom.it](mailto:trasparenza.innovhub@mi.camcom.it) la cui gestione è in capo al Responsabile per la Trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza inoltra la richiesta all'ufficio protocollo che protocolla il documento assegnandogli data certa.

#### **Verifica del contenuto della richiesta**

Il Responsabile per la Trasparenza esamina il contenuto della richiesta e

- se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il documento, l'informazione o il dato richiesto non sono pubblicati è tenuto a segnalarlo al Responsabile incaricato della pubblicazione in base alla presente procedura affinché



provveda nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Entro il medesimo termine e a seguito della pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

### **Accesso civico – Dati ulteriori**

O.d.V.

<b>Oggetto</b>	Nominativo
	Curriculum vitae
	Compenso
	Atto di nomina
<b>Ufficio</b>	Area Risorse umane e organizzazione AS
<b>Responsabile</b>	Paola Amodeo
<b>Scadenza</b>	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica e fino ai tre anni successivi alla cessazione

### ***Art. 2 – Monitoraggio e Audit***

Il Responsabile della trasparenza sovrintende e controlla l'attuazione della presente procedura, verificando periodicamente e a campione che le informazioni pubblicate siano quelle effettivamente richieste e che rispettino le scadenze previste. Nel caso si evidenzino situazioni non conformi, è tenuto ad attivarsi affinché la procedura sia pienamente rispettata, sollecitando i Responsabili preposti.

Verifica inoltre che le informazioni risultino di facile reperibilità e fruibilità.

Riferisce agli organi di indirizzo politico amministrativo e ai dirigenti di vertice su eventuali inadempimenti o ritardi.

Annualmente presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta.

Collabora con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto attiene le aree di reciproco interesse.

## **14. Piano Operativo**

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano di Trasparenza ed Integrità. Inoltre il presente piano operativo ha la finalità di essere conforme ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n°190/2012.

Qui di seguito è riportata la tabella riportante la pianificazione:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>
Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio di Amministrazione	Entro marzo 2017
Predisposizione delle attestazioni di assolvimento in tema di obblighi di pubblicità	Entro i termini di legge



Comunicazione alla Camera di Commercio di Milano circa l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione	Immediatamente dopo l'approvazione del Piano
Comunicazione a tutto il personale dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità.	Immediatamente dopo l'approvazione del Piano
Definizione di una procedura in materia di <i>whistleblowing</i>	Entro febbraio 2017
Definizione di una procedura che regoli i flussi informativi da/verso il R.P.C. per il reporting periodico e il coinvolgimento dei Dirigenti / Responsabili nella stesura de P.T.P.C.	Entro marzo 2017
Definizione di una procedura che regoli l'accesso civico generalizzato	Entro maggio 2017
Implementazione operativa dei protocolli di controllo	Annualmente
Automatizzazione del processo di pubblicazione dei dati sugli incarichi	Entro dicembre 2017