LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO
CAMERA DI COMMERCIO RIVIERE DI LIGURIA

"PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012"

Triennio 2022-2024

Elaborazione RPCT	Gennaio - Marzo 2022
Approvazione / Ratifica CDA	

SEZIONE I - PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 5
§ 1 PREMESSE 5
§ 2 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019 5
§ 3 RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA TRA LA LEGGE 190/2012 E IL E IL D.LGS. 231 DEL 2001 8
§ 4 OBIETTIVI 9
§ 5 POLITICA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO 10
§ 5.1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 10
§ 5.2 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA INTEGRITÀ E TRASPARENZA 10
§ 5.3 I SISTEMI DI CERTIFICAZIONE ISO E IL MODELLO 231/01 10
§ 6 GLI ATTORI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN LABCAM 10
§ 6.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA 11
§.6.1.1 REQUISITI 11
§ 6.1.2 COMPITI 11
§ 6.1.3 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DI RPCT E FLUSSI INFORMATIVI 12
§ 6.1.4 LE RISORSE A DISPOSIZIONE DI RPCT 13
§ 6.1.5 RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO 14
§ 6.1.6 MISURE A TUTELA DI RPCT 14
§ 6.1.7 RESPONSABILITÀ DI RPCT 14
§ 6.1.8 ODV E RAPPORTI CON RPCT 14
§ 6.1.9 OIV O SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE 14
§ 6.1.10 COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI NELLA PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PTPCT 15
§ 6.1.11 DESTINATARI DEL PTPCT 15
§ 7 IL PTPC 2022 – 2024: MODALITÀ E CRITERI DI ELABORAZIONE 15
§ 7.1 CONTESTI 16
§ 7.1.1 CONTESTO ESTERNO 16
§ 7.1.2 CONTESTO INTERNO E ORGANIZZATIVO 21
§ 7.2 CRITERIO METODOLOGICO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO 26
§ 7.3 MAPPATURA ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI (TABELLA 1) 26
§ 7.4 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILITÀ E SOGGETTI COINVOLTI (TABELLA 2) 31
§ 7.5 MISURE DI PREVENZIONE / PROTOCOLLI ADOTTATI (TABELLA 3) 34
§ 7.6 PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI (TABELLA 4) 41
§ 7.7 FATTORI ABILITANTI 44
§ 7.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 46
§ 8 L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI 50
§ 8.1 RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA NELL'ANNO 2021 50
§ 8.2. RELAZIONE IMPULSO ATTIVITA' INFORMATIVA / FORMATIVA ANNO 2021 E FORMAZIONE ANNO 2022 50
§ 9 IL PIANO DI MONITORAGGIO PER L'ANNO 2022 51
§ 10 ULTERIORI MISURE OBBLIGATORIE 52
§ 10.1 PROCEDURA WHISTLEBLOWING 52
§ 10.2 "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) 53
§ 10.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI (ORDINARIA E STRAORDINARIA) 54
§ 10.4 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI 54
§ 10.5 COMMISSIONI E CONFLITTO DI INTERESSE 56
§ 10.6 CASI PARTICOLARI: INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI 57

§ 10.7 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI 57
§ 10.8 LIMITI AL RICORSO ALL'ARBITRATO 57
§ 10.9 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI 58
§ 10.10 ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO 58
§ 11. PROGRAMMA MISURE GENERALI DI MIGLIORAMENTO E LORO ATTUAZIONE 59
SEZIONE II 61
§ 12. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: IL PIANO DELLA TRASPARENZA 61
§ 12.1 O.I.V. 63
§ 12.2 FLUSSI INFORMATIVI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 63
§ 12.3 TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI - RAPPORTI TRA RPTC E RPD 70

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

LABCAM o La Società	Labcam
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" e successive modifiche e integrazioni.
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190/2012 o Legge o Legge Anticorruzione	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs.231/2001 e adottato da LABCAM
MPA	Misure di Prevenzione Anticorruzione
ODV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001 - Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dal CDA, svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili.
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
RPC	Responsabile Anticorruzione. Funzione designata dal CDA per la garanzia sull'effettivo funzionamento del protocollo anticorruzione
RT	Responsabile Trasparenza. Funzione designata dal CDA per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web di Labcam in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa
RPCT	Indica in LABCAM le funzioni svolte unitariamente dal medesimo soggetto nominato quale responsabile per la prevenzione della corruzione e quale responsabile per la trasparenza

SEZIONE I - PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

§ 1 PREMESSE

Normativa di riferimento

La L.190/2012 e le delibere Anac, tra cui la Delibera ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, costituiscono l'imprescindibile punto di partenza per la elaborazione del presente Piano, che trova il proprio fondamento normativo nel disposto dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 6 novembre 2012 n. 190, rientrando LABCAM (quale società in controllo pubblico) nel novero dei soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In particolare, tali soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate sulla base del D. Lgs. 231/2001, estendendone pertanto l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal citato Decreto, ma anche a tutti quelli considerati nella L.190/2012 e normativa collegata in materia. Ciò, come evidenziato dalla Delibera n. 1134 ANAC del 20 novembre 2017, in attuazione di una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. E ciò anche quando i Reati sono commessi in danno della Società, differenziandosi così dai presupposti del D. Lgs. 231/01 (che ha riguardo solo ai Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa).

Poiché la delibera sopra citata prevede al punto 3.1.1 la necessità che tali Misure siano ricondotte in un documento "unitario", dette misure vengono opportunamente "perimetrate" dentro al presente Piano (e non all'interno del Modello) al fine di renderle chiaramente identificabili.

Con il **termine "corruzione"** ci si riferisce all'intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p. nonché le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle Amministrazioni o degli Enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo. In altre parole, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e cioè tutte le volte in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere anche dalla loro rilevanza penale (Determinazione ANAC 8/15 e Circolare PDCM n. 1 del 25.1.2013).

§ 2 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019

Come noto con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019-2021. Il Piano Nazionale compendia i Piani precedenti ed è stato adottato all'esito di un'ampia consultazione pubblica. Il Piano assume particolare rilievo poiché, come precisato dalla stessa Autorità «*con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l'Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori*».

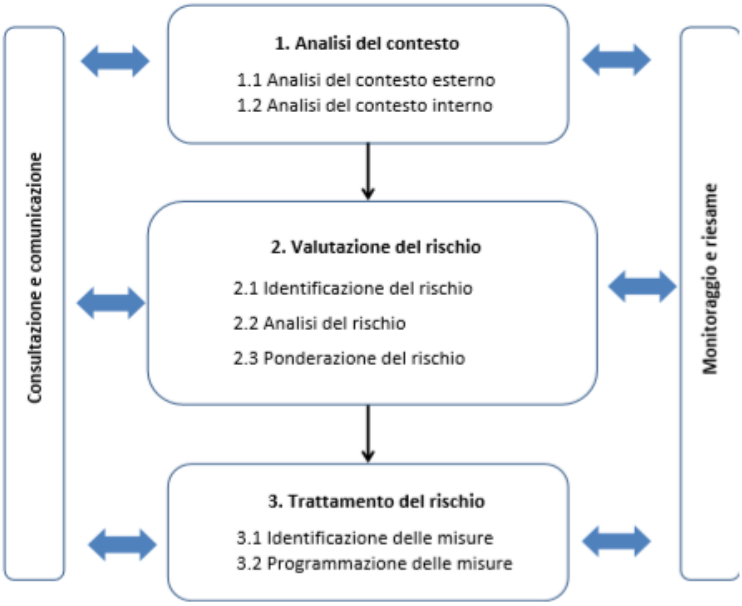
RPCT ha, in particolare, tenuto in debito conto i contenuti dell'ALLEGATO I, contenente le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi: esso specifica in premessa che «*il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute. Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo*».

Le indicazioni contenute nel documento risultano elaborate:

- ✓ nel rispetto dei c.d. "Principi Guida", esplicitati nel testo del PNA 2019 (Parte II, § 1.);
- ✓ intervenendo in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei PTPCT, finora condotte da ANAC, hanno evidenziato rilevanti criticità (ad es. la valutazione del rischio);
- ✓ rivisitando e svolgendo approfondimenti ulteriori rispetto al passato relativamente ad alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati (ad es. il monitoraggio);
- ✓ fornendo alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.

Anac ha sintetizzato nella seguente figura il processo di gestione del rischio.

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



In particolare, per quanto concerne gli aspetti di maggiore rilievo, il PNA 2019:

a) con riferimento al **contesto esterno** puntualizza quanto di seguito riportato: «*l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del*

territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale».

b) Per quanto concerne l'analisi del **contesto interno** esso riguarda gli «*aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione*». Appare conseguentemente necessario rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, la quale deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione e non deve consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

c) **esplicita la necessità di una più puntuale identificazione e descrizione dei processi** (e, valutata la realtà aziendale, di eventuali sotto-processi) che ineriscono la macro-area di riferimento, ai fini della analisi del rischio corruttivo. A detta dell'Autorità «*per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si consiglia di rappresentare i seguenti elementi: o elementi in ingresso che innescano il processo – "input"; o risultato atteso del processo – "output"; o sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività"; o responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo; o tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari); o vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari); o risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo); o interrelazioni tra i processi; o criticità del processo*».
Più precisamente, secondo l'Autorità, oggetto di analisi può essere, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo: pur tuttavia essa ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato "dal processo", laddove non è opportuno che le amministrazioni adottino come unità minima di analisi le aree di rischio menzionate nel paragrafo precedente in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo.

d) Infine, ANAC ha specificato che l'allegato 5 del PNA 2013 –in precedenza preso quale parametro di riferimento da RPCT- non va più considerato un riferimento metodologico da seguire: conseguentemente il Responsabile ha adottato, sin dal PTPCT 2021-2023- un **criterio qualitativo di valutazione del rischio** e si è conformato all'osservazione secondo cui «*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*».

§ 3 RAPPORTO DI INTERDIPENDENZA TRA LA LEGGE 190/2012 E IL E IL D.LGS. 231 DEL 2001

Preliminarmente occorre ricordare come il presente documento dia attuazione alla Legge 190/2012, con la finalità di definire, in una ottica di contrasto e prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda (in particolare Codice Etico e di Condotta vigente, procedure in vigore in forza del sistema certificato adottato dalla Società).

Occorre evidenziare come "*il sistema di misure organizzative previste dal D.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il D.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La Legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società*".

Salvo alcune, circoscritte evenienze, il Modello 231 nella sua articolazione organizzativa e procedurale consente di esplicare la propria efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati di corruzione passiva, propri della Legge 190; in tal senso, i procedimenti sensibili, e cioè a rischio reato di corruzione passiva, dovrebbero essere già stati pressoché integralmente mappati e mitigati in fase di sviluppo ed adozione del Modello 231. I casi in cui l'omologia appena descritta potrebbe venir meno ineriscono esclusivamente le aree ed i procedimenti afferenti ad attività di pubblico interesse e per i quali, in ragione della loro stessa natura, sono prevedibili esclusivamente ipotesi corruttive di tipo passivo; in tal caso il piano di prevenzione ex 190/12 non potrebbe essere semplicemente mutuato dal modello di organizzazione ex 231/01, ma dovrebbe prevedere azioni preventive e controlli successivi specifici. In sintesi, quindi, le disposizioni organizzative, inclusi i codici etici e di comportamento, volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del Dlgs. 231/01 possono essere validamente impiegate, a meno delle integrazioni suindicate, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/12: naturalmente non può venir meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'altro, nel caso delle società partecipate è altresì disciplinata, nel rapporto con l'Amministrazione vigilante, dal D.l. 174/2012 convertito nella L.213/2012.

Per altro verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha affermato con determina 1134/2017 che «*l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2 bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 103*" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare "misure integrative" di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231» e che (§3.1.1 pag.22 determina 1134) «*queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento* (…)».

Si ritiene tuttora rispondente al dettato normativo e alle linee guida ANAC la opzione sino ad oggi attuata vale a dire di adottare un documento autonomo, il quale integra il Piano Triennale per la Prevenzione della

Corruzione (pur non essendovi la Società obbligata) dato che le misure ivi previste:

- sono racchiuse in un "documento unitario", il quale identifica ed esamina i rischi di fenomeni corruttivi nei processi / aree rilevanti;
- non risultano "confuse" con le misure di cui al Modello adottato ex D.Lgs 231/01 (e, quindi, la opzione risponde all'esigenza che le misure di prevenzione della corruzione siano collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili).

In definitiva, il presente documento rappresenta un momento di sintesi e di richiamo, per quanto concerne le fattispecie in esame ("fenomeni corruttivi") anche delle procedure adottate ai sensi del Decreto 231/2001.

Il Piano è sviluppato in coerenza con i principi definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019 che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Il Piano è impostato, pertanto, sulla base del rispetto dei criteri di:

- trasparenza sul processo di formazione del Piano;
- connessione tra analisi e individuazione delle misure;
- centralità delle misure di prevenzione, doveri di comportamento dei dipendenti e responsabilità delle Funzioni aziendali;
- monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure e valutazione dell'efficacia delle stesse;
- integrazione, in una specifica sezione del Piano, delle misure in materia di trasparenza.

§ 4 OBIETTIVI

Il Piano, ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o di "*mala gestio*" nell'agire della Società e dei suoi dipendenti;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne; ciò anche tramite l'incremento della cultura della legalità;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- creare un ambiente di, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

§ 5 Politica della Prevenzione della Corruzione: Documentazione Aziendale di Riferimento

Labcam conferma il suo impegno nella lotta alla corruzione ed alla *mala gestio* creando un sistema di riferimento volto ad attuare una concreta politica anticorruzione, implementata nel corso del tempo, tramite l'insieme delle regole interne di carattere generale e le procedure attuative, anche in forza dei sistemi certificati adottati, in vigore.

§ 5.1 Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico e di Condotta, insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza costituiscono un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale e sono elementi essenziali del sistema di controllo.

Il Codice Etico di Labcam, nella ultima *release* in vigore, aggiornata in concomitanza alla emissione dell'attuale PTPCT, è parte integrante del Modello ex D.lgs. n. 231/2001 e richiamato dal PTPCT: esso evidenzia come legalità, onestà, trasparenza, correttezza, collaborazione con i colleghi e valorizzazione professionale, rispetto delle politiche dei sistemi di gestione integrati, rappresentano i principi etici fondamentali a cui si devono attenere, nello svolgimento delle proprie attività, i destinatari del Codice.

§5.2 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Integrità e Trasparenza

Il PTPCT costituisce un elemento costitutivo del sistema di controllo interno di Labcam, attraverso la cui attuazione si esercita una efficace azione di contrasto ad eventuali fattispecie corruttive.

Labcam è impegnata, inoltre, a garantire la conformità della sezione del sito web istituzionale "Società Trasparente" agli obblighi di pubblicazioni dei dati, previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed assicurare la correttezza e tempestività del flusso informativo interno.

§ 5.3 I sistemi di certificazione ISO e il Modello 231/01

Oltre al Modello 231/01, le procedure adottate in attuazione dei sistemi certificati di cui Labcam si è dotata rappresentano anch'esse un presidio per la prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione dato che la certificazione del Sistema di Gestione da parte di un ente terzo indipendente attesta che i principali processi aziendali si svolgono e sono tenuti sotto controllo da Labcam in maniera conforme alle prescrizioni delle certificazioni (previa definizione e mappatura della attività, procedure e registrazioni previste dai requisiti previsti dalla norma internazionale ad adesione volontaria).

§ 6 Gli attori nella Prevenzione della Corruzione in Labcam

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio (cfr. Parte IV, di cui al PNA 2019, § 8.).

Pur tuttavia l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

In Labcam gli ulteriori principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono:

- L'Organo Gestorio (CdA), il quale ha il compito di:
  - valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

- Tutti i dipendenti, che debbono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01, al quale è affidato il compito di supporto alle attività di RPCT;
- L'OIV e/o struttura con funzioni analoghe, la quale in Labcam è stata nominata limitatamente alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 ed individuata nell'ODV. Pur tuttavia, come noto e meglio approfondito in sezione II, la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

§ 6.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per l'Integrità e la Trasparenza

Labcam ha provveduto *ab initio*, con decorrenza 22.4.2015, a nominare quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il dott. Luca Medini.

§. 6.1.1 Requisiti

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti normativamente stabiliti:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

§ 6.1.2 Compiti

A RPCT, ai sensi di quanto statuito nel PNA 2019 e in particolare nell'Allegato 3, sono assegnate in termini generali le seguenti responsabilità:

- predisporre, in via esclusiva, il PTPCT da sottoporre all'organo amministrativo per la sua approvazione;
- collaborare nella definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.AC.;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuare, di concerto con il dirigente preposto alla gestione del personale, i dipendenti da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo, all'A.N.AC. e alla Direzione Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.lgs. 39/2013, il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

§6.1.3 Poteri di Interlocuzione e Controllo di RPCT e Flussi Informativi

A RPCT sono assegnati poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sulla efficace attuazione delle misure previste nel PTPCT. A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

(i) effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie;
(ii) partecipare all'adunanza dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e suo aggiornamento;
(iii) riferire all'Organo Amministrativo e all'A.N.AC., ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

RPCT stabilisce gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio i referenti degli Uffici;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'OdV, RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento

degli obiettivi del presente Piano:

- soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio;
- referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.

Precisato che la disciplina di segnalazione di illeciti (sia ex L.190/2012 che ai fini del Modello 231/01 ex DDL *Whistleblowing* art. 6 del D.lgs 231/01 commi 2-*bis*, 2-*ter* e 2-*quater*) è trattata dalla Procedura Whistleblowing e che la Procedura Flussi ai fini del corretto adempimento degli oneri di pubblicazione è oggetto di disamina nella apposita sezione, di seguito si esaminano i flussi in favore di RPCT in ottica di segnalazione di eventuali eventi di *mala gestio* e di corretto e tempestivo adempimento degli oneri di pubblicazione a carico della Società ex D.Lgs 33/2013.

Sono delineate distinte tipologie di flussi:

- **Flusso informativo fisiologico:** trattasi di un flusso periodico in ragione della sua propria natura (a titolo esemplificativo esito audit);
- **Flusso informativo ad hoc:** trattasi di un flusso che si rende necessario/opportuno al verificarsi di particolari eventi e/o situazioni e/o criticità (a titolo esemplificativo notizie di reato e/o criticità);
- **Segnalazioni** da parte di dipendenti, collaboratori, soggetti esterni.

Occorre, altresì, distinguere il trattamento:

a) dei dati e delle informazioni che per loro natura debbono essere comunicati direttamente alla funzione individuata per la loro pubblicazione, nonché a RPCT affinché possa assolvere alla funzione sua propria di monitoraggio e controllo (bilancio, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità etc., modifiche all'organigramma);

b) dei dati che debbono transitare alle funzioni competenti affinché diano attuazione alle decisioni dell'Organo Gestorio (affidamenti, consulenze – collaborazioni - incarichi professionali entro giorni 30 dal conferimento dell'ordine, etc.), per i quali è previsto l'invio per conoscenza al RPCT da parte del CDA al fine di garantire una duplice forma di comunicazione a garanzia di una più compiuta possibilità di verifica da parte di RPCT;

c) dei dati che debbono essere ciclicamente pubblicati (tassi di assenza annui, indicatore tempestività dei pagamenti, etc.), su input delle Funzioni competenti.

I flussi informativi devono essere connotati dalle seguenti caratteristiche:

- idoneità: nel senso di rappresentare effettivamente il fenomeno monitorato (c.d. capacità segnaletica) o comunque quello per cui sono previsti
- attendibilità: nel senso che il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. siano veritieri
- aggiornamento: il dato, l'informazione, la notizia, la criticità etc. devono essere il più possibile attuali rispetto al periodo di osservazione e di trasmissione

I flussi informativi hanno, infine, carattere bidirezionale: principalmente verso RPCT, ma altresì da quest'ultimo verso le varie funzioni aziendali (richieste di chiarimenti, segnalazione all'organo gestorio dei casi di ritardato o mancato adempimento, etc.).

§ 6.1.4 Le Risorse a disposizione di RPCT

Al fine di garantire il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, sono state individuate funzioni che debbono fornire in via prioritaria supporto al

Responsabile nelle attività di monitoraggio e ai fini dell'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito web istituzionale.

§ 6.1.5 Rapporti con Organi di Vigilanza e Controllo

RPCT deve garantire un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilitare l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di *governance* e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

Si ricorda come tra i compiti di RPCT vi sia, altresì, quello di fornire adeguato riscontro ad eventuali richieste di chiarimenti e delucidazioni che dovessero pervenire dalla Direzione Partecipate del Socio Camera di Commercio delle Riviere e dal RPCT di quest'ultimo.

§ 6.1.6 Misure a tutela di RPCT

RPCTT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine, pur tenuto conto che la funzione di RPCT è svolta dal Direttore Generale, la Società adotta le seguenti misure:

a) la funzione di RPCT può essere revocata dall'Organo Amministrativo solo per giusta causa;
b) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
c) nei casi di cui alle precedenti lett. a) e b), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.lgs. 39/2013, che dispone la comunicazione all'A.N.AC. della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

§ 6.1.7 Responsabilità di RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, si applicano le previsioni in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare di cui al CCNL Dirigenti e al sistema disciplinare.

§ 6.1.8 OdV e Rapporti con RPCT

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, il RPCT svolge le proprie attività in coordinamento con OdV.
OdV dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPCT.

§ 6.1.9 OIV o Soggetto con Funzioni analoghe

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

La funzioni di OIV, limitatamente alla funzione di attestare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, tramite la redazione delle griglie di rilevazione e le attestazioni predisposte da Anac, in ragione delle gravi responsabilità connesse alla omessa e/o errata pubblicazione degli stessi, risultano attribuite all'OdV.

§ 6.1.10 Coinvolgimento dei Dipendenti nella Predisposizione ed attuazione del PTPCT

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

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

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

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

§ 6.1.11 Destinatari del PTPCT

Si ricorda come in ogni caso il PTPCT sia rivolto non solo ai soggetti interni ma anche a tutti i soggetti esterni che si interfacciano con la Società. In particolare, rispetto a questi ultimi, la violazione di procedure / protocolli adottati dalla Società in materia di prevenzione della corruzione deve essere sanzionata.

§ 7 Il PTPC 2022 – 2024: modalità e criteri di elaborazione

Il presente PTCT 2022-2024 è stato redatto tenendo in debito conto la normativa di riferimento e in particolare e per quanto già anticipato, per quanto concerne i documenti interpretativi della stessa, si fonda sui seguenti documenti:

a) i contenuti della determina ANAC 1134/2017 (già oggetto di approfondita disamina nel PTCT 2018-2020);

b) il PNA 2019;

Il documento:

(i) è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per l'Integrità e la Trasparenza con il supporto dell'Organismo di Vigilanza (come previsto da Anac in determina 1134/2017: «*le*

misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza» (pag.22 Determina 1134);

(ii) è oggetto di adozione e approvazione dall'organo di indirizzo della società, individuato nel CDA;

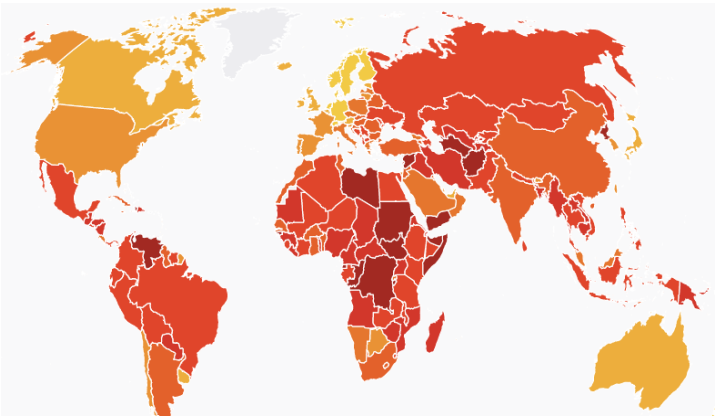
(iii) una volta adottato, ad esso verrà data adeguata pubblicità sia all'interno società, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società alla pagina "*Società Trasparente*".

§ 7.1 Contesti

LABCAM ha determinato gli elementi esterni ed interni che possono influenzare la propria capacità di raggiungere gli obiettivi del sistema di gestione anticorruzione ai fini della applicazione del D.Lgs 231/01 e della L.190/2012.
La valutazione del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale le realtà operano possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
La valutazione del contesto interno ha, invece, come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

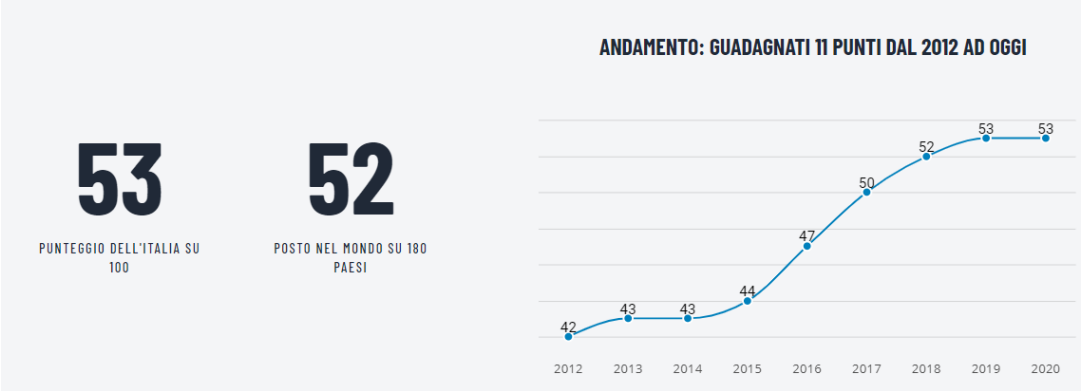
§ 7.1.1 Contesto Esterno

Le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di Labcam discendono in primo luogo da una disamina della realtà territoriale (nazionale e locale) in cui la Società si colloca. La definizione del contesto esterno avviene per fasi di approfondimento graduale, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse professionali disponibili. Nell'ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle attività svolte da Labcam, che, pur coinvolgendo interessi primari del territorio di riferimento, non determinano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione. Si è tenuto altresì conto dell'ambiente nel quale la società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità settoriale della società.
Da un punto di vista territoriale l'immagine dell'Italia è quella di un paese ad elevato grado di corruzione sia nella percezione dei cittadini che di imprese e analisti. Le stime convergenti di alcuni indicatori sembrano segnalare come la corruzione nel settore pubblico abbia assunto in Italia connotazioni sistemiche, tipiche di un fenomeno profondamente radicato in diverse aree di intervento dello Stato e capace di condizionarne significativi processi decisionali.

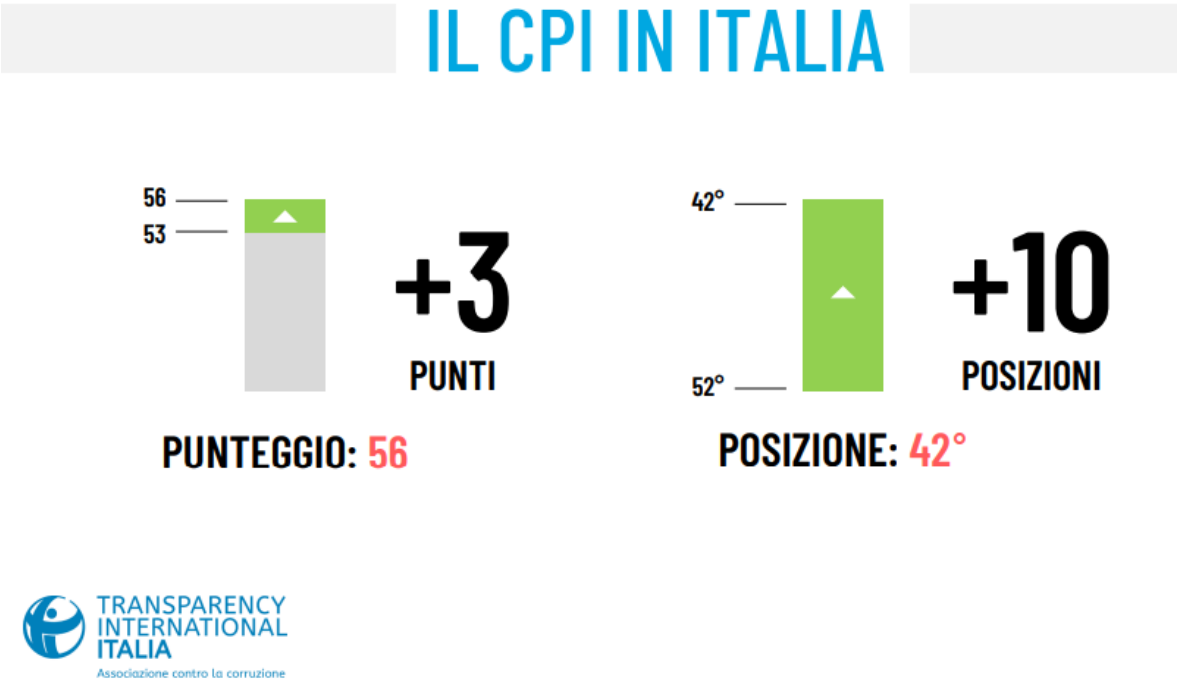


Nel 2016, l'Italia era posta al 60° posto su 176 paesi del mondo nel Rapporto di Transparency International sulla percezione della corruzione. Questo dato, collocava il nostro Paese nella terzultima posizione tra i Paesi UE, superato in negativo solo da Grecia e Bulgaria.

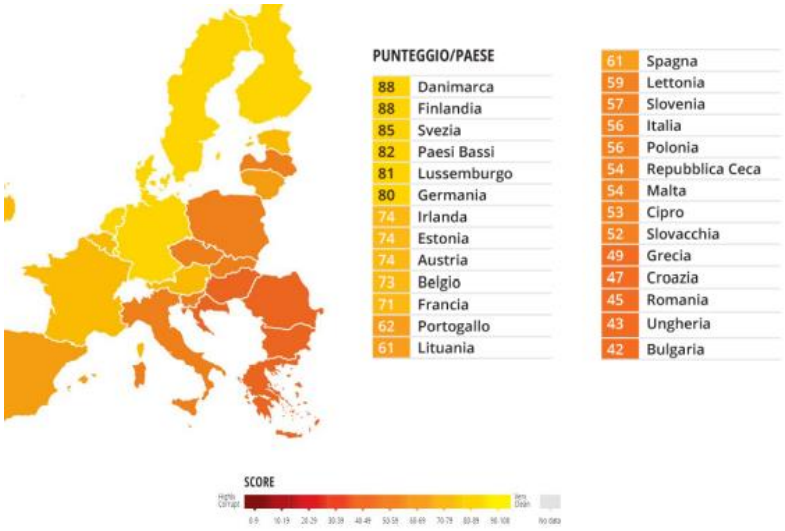
Nel corso degli anni si è assistito ad un progressivo miglioramento della situazione e l'Italia risultava, nel 2020, collocata al 52° posto.



Da ultimo, nel corso del 2021, si è assistito ad un rilevante miglioramento, con un balzo di 10 posizioni e il posizionamento al 42° posto a livello globale:



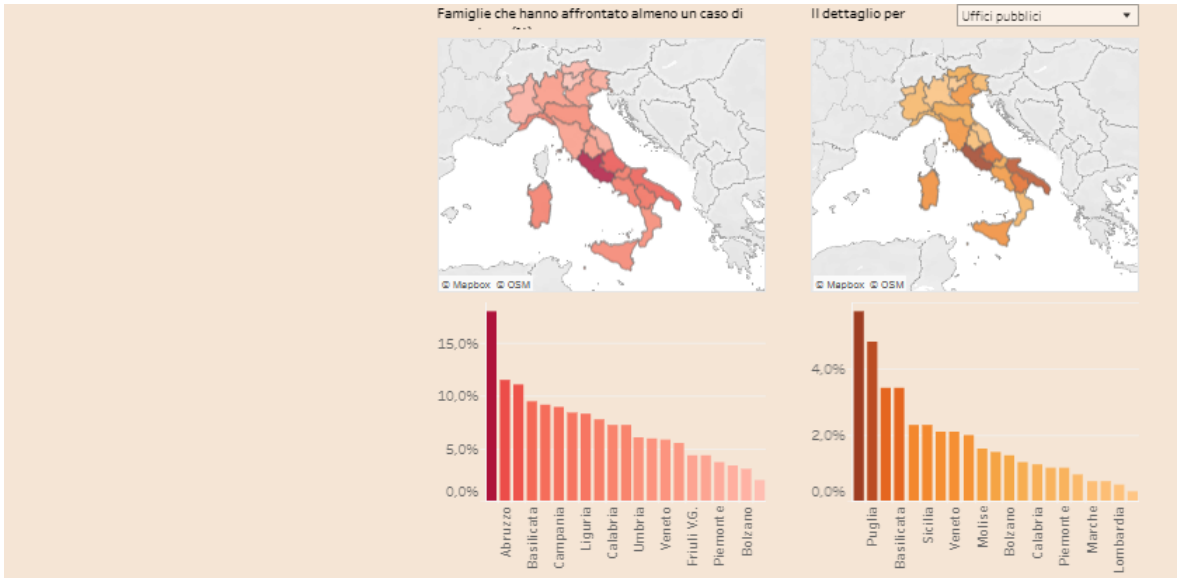
A livello europeo, l'Italia si colloca al 17° posto su 27 paesi membri della Unione Europea.



Durante il 2020, circa 47.000 operatori economici sono stati oggetto di verifica dell'ANAC, in linea con il dato del 2019. Sono stati avviati 1.194 procedimenti sanzionatori relativi a contratti pubblici; 250 procedimenti in materia di prevenzione e corruzione (10 sanzionatori); 213 in materia di trasparenza (20 sanzionatori); 167 in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

Occorre altresì evidenziare come l'emergenza sanitaria abbia portato con sé un elevatissimo aumento della spesa pubblica nel 2020 e 2021. Basti pensare alla necessità urgente di approvvigionarsi di dispositivi medici e, nel medio periodo, agli appalti pubblici mirati alla ripresa economica. Nell'immediato futuro, la corruzione potrebbe drenare le risorse a questi appalti, ostacolando la ripresa. Pur tuttavia le attività di Labcam sono estranee a detto settore di riferimento.

A livello locale e con riferimento alla corruzione nell'ambito degli uffici pubblici la Liguria non risulta essere, tra le regioni italiane, quella con maggiore indice di percezione della corruzione, come da seguente raffigurazione.



Dalle relazioni delle Forze dell'Ordine risulta che in Liguria sono presenti organizzazioni di stampo mafioso che hanno raggiunto capacità di infiltrazione nell'imprenditoria, nelle attività commerciali, nelle istituzioni e nella politica e che in taluni casi riescono a influenzare il mondo dell'economia e degli appalti. Strumento utile per contrastare la criminalità è rappresentato dal registro delle imprese informatizzato messo a disposizione dalle Camere di Commercio. La medesima situazione è oggetto di indicazioni specifiche nel documento pubblicato nel febbraio 2016, laddove si fa riferimento ad una circolare inviata il 23 aprile 2014 ai Prefetti della Repubblica, seguita da una direttiva applicativa del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, con cui "il Ministro dell'Interno ha richiamato l'attenzione sulla necessità di implementare l'azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni criminali legati all'operatività della 'ndrangheta, tanto in Calabria che nelle regioni dove si registrano le sue proiezioni. Il modello di intervento, denominato "Focus 'Ndrangheta – Piano d'azione nazionale e transnazionale", prevede: - un impegno corale con l'impiego di tutte le risorse disponibili, in chiave sia preventiva che repressiva ed un'azione di contrasto, a tutto campo, organica e coordinata, che dovrà essere attuata sia in Calabria che in tutte le aree ove la 'Ndrangheta, dalle attività investigative e giudiziarie, risulta presente con i suoi illeciti interessi economici, in particolare in Lombardia, in Piemonte, nell'Emilia Romagna, in Liguria e nel Lazio; - che i Prefetti forniscano le opportune indicazioni volte a rendere più frequenti, con una mirata pianificazione, i controlli dei mezzi e del personale nelle aree dei cantieri, i cui esiti potranno risultare una preziosa risorsa per la verifica delle infiltrazioni della 'Ndrangheta nel settore degli appalti". Il quadro criminoso predetto è confermato dalla "*Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso*" (periodo 1 luglio 2014 - 30 giugno 2015), presentata alla Camera dei Deputati nel febbraio 2016.

Nella sezione di competenza del Distretto di Genova, il relatore riserva alcuni rilievi ai procedimenti relativi alla criminalità organizzata, ai reati in materia di sostanze stupefacenti e a quelli ambientali. Per quanto concerne le linee di tendenza delle manifestazioni della criminalità organizzata nel territorio, la Relazione relativa all'anno precedente evidenziava che "*la specificità delle modalità di azione dei tanti soggetti in varia misura collegabili alla 'ndrangheta, unita alla loro presenza quasi capillare su molte zone del territorio del Distretto ed in settori diversi del tessuto economico regionale, rappresenta una delle ragioni per cui risulta particolarmente difficile raccogliere elementi di prova prima e giungere poi a decisioni che, più o meno direttamente, riconoscono tale realtà. Per la verità, anche se con particolare timidezza dato il contesto, su quest'ultimo piano*

segnali positivi ci sono stati, anche indotti da importanti risultati processuali di altre realtà simili ed è possibile che un diverso orientamento culturale, prima ancora che giuridico, possa cominciare a manifestarsi e di fatto si sia manifestato". In Relazione si ribadisce il descritto trend nei termini seguenti: "*L'intensa attività investigativa svolta negli ultimi anni ha portato alla prima condanna di numerosi associati alla 'ndrangheta operanti nel ponente ligure, con la conferma, in sede giudiziaria, della presenza, in quella zona, di alcune "locali" la cui attività è risultata in grado di condizionare l'operato di amministratori locali e di incidere sulle attività imprenditoriali segnatamente svolte da quelle piccole e medie imprese che costituiscono il tessuto economico prevalente dell'intera area* […] *La città di Genova, inoltre, è al centro di significative dinamiche criminali di respiro nazionale, riconducibili alle accertate attività della 'locale' di 'ndrangheta del capoluogo e di quella di Lavagna nonché, in misura più contenuta, di storiche proiezioni di Cosa Nostra siciliana*".

Dalla **Relazione semestrale della DIA al Parlamento riferita al II semestre 2020** (cfr. pag.276 e ss.) emerge che la proiezione della criminalità sul territorio ligure è rivolta non solo al traffico di stupefacenti, anche attraverso gli importanti scali marittimi di Genova, Savona e La Spezia, ma è indirizzata anche verso l'infiltrazione in ambiti politico-amministrativi e dell'imprenditoria:

"*Già da tempo gravata da una perdurante stagnazione economica la Liguria risulta particolarmente esposta all'attuale crisi dovuta al protrarsi della pandemia da COVID-19 e conseguentemente al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale. L'elevata terziarizzazione fa sì che l'economia ligure tragga i maggiori profitti da comparti basati sulla mobilità di persone e merci entrambi settori già duramente provati dall'interruzione dei collegamenti stradali e ferroviari regionali causati dal cedimento del "ponte Morandi" e rispristinati dal 3 agosto 2020. La Banca d'Italia, nell'aggiornamento al rapporto annuale relativo alle "Economie regionali - L'economia della Liguria"65 dell'11 novembre 2020 segnala come "…nella stagione estiva i flussi turistici sono diminuiti di circa un terzo, a causa delle minori presenze sia italiane sia straniere; i transiti crocieristici si sono pressoché azzerati. La ristorazione, il commercio al dettaglio e l'intermediazione immobiliare risentono dell'atteggiamento prudente assunto dalle famiglie nelle decisioni di spesa e di investimento. La movimentazione delle merci presso i porti è penalizzata dalla scarsa domanda di beni di consumo e intermedi determinata dalla debolezza congiunturale…"66. Potenzialmente ciò può esporre il tessuto socioeconomico all'ingerenza dei clan mafiosi che abili a proporsi come welfare parallelo grazie alla forza economica di cui dispongono intercettano e sfruttano ogni opportunità che il delicato contesto pandemico offre, ricorrendo a pratiche usurarie e alle estorsioni anche al fine di infiltrare il circuito legale*".

Sotto il profilo del contesto normativo (nazionale e locale) con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Quest'ultimo rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni; l'articolo 1, comma 2, evidenzia che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), ha tra l'altro introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza e ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Sotto l'ulteriore profilo del contesto socio-economico ligure elementi sono desumibili dal Documento di Economia e Finanza Regionale, approvato, su proposta della Giunta regionale, cui ha fatto seguito la Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale con deliberazione del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria del 21/12/2021 N. 30, (https://www.regione.liguria.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=52511:nota-aggiornamento-defr-2022-2024.pdf). Tale documento rappresenta il quadro di riferimento per la definizione dei programmi da realizzare e contiene le linee programmatiche pluriennali dell'azione di governo regionale necessarie per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo della Regione. Il Defr descrive gli scenari economico-finanziari internazionali, nazionali e regionali, le politiche da adottare, gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, tenendo conto degli obiettivi di finanza pubblica definiti dalla normativa statale, ed espone il quadro finanziario unitario regionale di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, della programmazione unitaria regionale, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento. Di seguito alcuni dati di sintesi tratti dal DEFR e dalla nota di aggiornamento.

La struttura economica ligure è caratterizzata dalla presenza di imprese con una dimensione piuttosto contenuta, che le rende vulnerabili alle oscillazioni causate dalla crisi economica che ha caratterizzato gli ultimi anni. La composizione per settori economici del sistema produttivo è stata caratterizzata dalla presenza di un elevato numero di imprese commerciali e di imprese di costruzioni, che insieme rappresentano poco meno della metà delle imprese liguri, seguite dal settore dei servizi.

Da un punto di vista economico, quindi, i dati statistici confermano che la Regione ha subito gli effetti negativi della crisi economica con conseguenze sui livelli occupazionali ed in particolare sulla difficoltà di accesso al lavoro.

In tale contesto si rende necessario mantenere le difese della Società nei confronti di tali fenomeni, adottando una forte politica di prevenzione della corruzione, con particolare attenzione nell'individuazione di soggetti terzi con cui intrattenere rapporti contrattuali, rafforzando, nel contempo, le misure di controllo sulla corretta esecuzione degli affidamenti.

A tale proposito si evidenzia come la Società abbia adottato clausole per i fornitori, le quali prevedono sanzioni in ipotesi di comportamenti atti a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o violazioni dei Protocolli Comportamentali previsti da Labcam.

§ 7.1.2 Contesto Interno e Organizzativo

La valutazione del contesto interno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche interne dell'azienda possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia l'importanza di "segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente", verificando, in particolare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali); relazioni interne e esterne. In tale ottica il Piano Anticorruzione e l'adempimento agli obblighi di Trasparenza sono strumenti idonei ad integrare, a loro volta, il Modello 231/01 e la prevenzione delle fattispecie di reato ivi previste, in particolare contro la Pubblica Amministrazione.

Mission

Il Laboratorio Chimico Merceologico ha iniziato la propria attività nel 1995 grazie alla sua realizzazione voluta dalla Camera di Commercio Industria Agricoltura ed Artigianato di Savona d'intesa con tutti i settori produttivi della provincia. Storicamente i laboratori delle Camere di Commercio, nati in Italia a partire dall'inizio del secolo scorso, forniscono servizi di certificazione pubblica garantendo una funzione fortemente imparziale, suddividendo il loro impegno tra compiti istituzionali e servizi alle imprese e al privato cittadino, svolgendo anche funzioni di assistenza alle imprese per il miglioramento qualitativo dei prodotti e dei processi produttivi, per aiutarle ad adeguarsi alle specifiche di legge e alla normativa volontaria. L'attività che il Laboratorio offre alla platea degli utilizzatori, principalmente imprese di produzione e di distribuzione, istituzioni pubbliche e private, associazioni di categoria e privati cittadini, riguarda una vasta gamma di analisi chimiche, microbiologiche e sensoriali. Queste prestazioni possono essere erogate a livello nazionale, anche avvalendosi di specifiche, qualificate e riconosciute competenze territoriali. Attraverso i propri servizi di analisi, eseguiti da personale specializzato con strumenti ed attrezzature all'avanguardia, il Laboratorio Chimico Merceologico è in grado di rispondere a qualsiasi esigenza analitica e di ricerca nei settori: - agroalimentari (aspetti nutrizionali, micotossine, additivi, allergeni, metalli pesanti, valutazioni organolettiche, determinazioni ufficiali nel settore vitivinicolo e oleico); - industriali (centro di saggio, controllo qualità e di produzione); - ambientali (acque superficiali, sotterranee, potabili e reflue, classificazione dei rifiuti, inquinanti aereodispersi, ambienti di lavoro); - agronomiche (terreni, acque irrigue, soluzioni nutritive di fertirrigazione impiegate in agricoltura); - microbiologiche (acque potabili, irrigue e reflue, alimenti per prove di conformità ai requisiti igienico sanitari e dell'efficacia di autocontrollo e HACCP, Legionella, ambienti e superfici di lavoro).

Il Laboratorio Chimico Merceologico è inoltre un Centro di Saggio Residui riconosciuto recentemente dal Ministero della Salute in conformità alla Buona Pratica di Laboratorio (BPL) secondo D.Lgs n° 50 del 02/03/2007 – Dir. 2004/09/CE. Il Centro di Saggio Residui è l'unico riconosciuto in Liguria e garantisce un supporto all'industria nazionale ed internazionale per la verifica di residui chimici richieste dalla normativa in vigore e dal Ministero della Salute.

Nell'allora polo tecnologico della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Savona (in oggi Camera di Commercio Riviere di Liguria) sono state realizzate, conformemente a quanto previsto dai regolamenti e dagli standard normativi internazionali, due sale di assaggio per la valutazione organolettica di vino e olio. Le valutazioni organolettiche, soprattutto negli ultimi anni, hanno assunto un'importanza sempre maggiore diventando a tutti gli effetti prove oggettive di classificazione merceologica degli alimenti. Le prove sono eseguite da un gruppo di persone (in inglese "Panel") che esprimono il loro giudizio secondo norme e procedure standardizzate per evidenziare attributi positivi o negativi (difetti). Le analisi organolettiche eseguite

presso il Polo di Albenga sono indirizzate verso molteplici alimenti, spaziano dai prodotti vegetali alle matrici complesse, frutto di lavorazioni più o meno elaborate. In alcuni casi sono anche indirizziate verso la classificazione in riferimento a parametri previsti dai disciplinari di origine DOP, come ad esempio per gli oli di oliva, e IGT come ad esempio per la pasta. Nel caso degli olii il Laboratorio Chimico Merceologico ha un Panel professionale di assaggio riconosciuto dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali ed è una delle pochissime strutture in Italia accreditate da ACCREDIA in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 proprio per tale prova di assaggio. Nel caso del caffè, è invece l'unico in Italia ad avere questo riconoscimento, avendo accreditato il "CUP TEST all'italiana", solo modo per qualificare il caffè tostato ed estratto anche come espresso. Infatti, il cup test alla brasiliana, metodo che normalmente accompagna i caffè verdi, dà informazioni sulla presenza/assenza di difetti, ma nulla dice sulle caratteristiche organolettiche del prodotto qualora venga lavorato per un'estrazione da consumatore, sia essa per moka, espresso, infusione o percolazione. Essendo la prova accreditata, le valutazioni espresse sono riconosciute come oggettive e, quindi, i Rapporti di Prova hanno valenza inconfutabile nei 166 Paesi aderenti all'ISO (organizzazione internazionale per la normazione) e rappresentano un potente veicolo anche per la diffusione dell'espresso italiano nel mondo. Il contributo di esperti sul caffè internazionalmente riconosciuti, che operano sia presso la nostra sede che in sedi periferiche, fa sì che il Polo di Albenga costituisca ora un centro di eccellenza anche sull'analisi del caffè. Questa competenza pluridecennale è a supporto di tutti gli operatori del settore, sia nazionale che estero, sia dal punto di vista analitico che culturale. La sezione relativa alle analisi sensoriali si appoggia sia su dipendenti del Laboratorio in formazione continua che su alcuni assaggiatori iscritti agli Albi della Regione Liguria, che operano mediante prestazioni occasionali. Il Laboratorio Chimico Merceologico ha inoltre, nell'oggetto della certificazione UNI EN ISO 9001:2008, i servizi relativi alle "Analisi sensoriali su alimenti". La specializzazione nella attività è stata estesa alle conserve alimentari in genere ed in particolare a due alimenti della nostra tradizione regionale: le olive da mensa e il pesto.

Nel caso delle olive da mensa il panel del Laboratorio partecipa a circuiti di controlli internazionali gestiti dal Consiglio Oleicolo Internazionale (COI) che ha sede a Madrid ed è l'unico Panel al mondo Accreditato per la norma COI COI/OT/MO/N° 1 per la valutazione organolettica dell'oliva da mensa. In molti casi l'analisi organolettica, come visto per l'olio di oliva, affianca le classiche prove chimiche e microbiologiche qualora si voglia verificare la genuinità e la stabilità dei prodotti nel tempo. Questo permette alle aziende di commercializzare alimenti conformi a quanto previsto dalla normativa vigente e nello stesso tempo di soddisfare le esigenze di gradimento del consumatore finale. L'abbinamento della ricerca sensoriale alle classiche tecniche d'indagini chimiche, ad esempio per la valutazione dei profili aromatici degli alimenti, possono essere realizzati direttamente nella struttura sfruttando la possibilità di utilizzare un unico centro altamente specializzato in entrambe le scienze applicate.

Il Laboratorio, oltre a realizzare analisi e prove sui prodotti, effettua anche servizi di assistenza in alcuni ambiti strategici, come: - interpretazione dei risultati analitici, implementazione di sistemi di monitoraggio ambientale - controllo dei punti critici dei processi del settore alimentare (HACCP) - etichettatura dei prodotti, certificazioni per l'export ecc; - implementazione di Sistemi di Gestione - elaborazione di Disciplinari di Prodotto - audit di parte seconda - formazione.

In merito alle attività di erogazione di servizi formativi, la Società propone da anni dei corsi su varie tematiche ed offre percorsi mirati su specifiche richieste. In quest'ottica l'attività della struttura è stata improntata secondo un sistema di gestione qualità certificato sia UNI EN ISO 9001:2008 che UNI CEI EN ISO/IEC

17025:2005 al fine di garantire sia il processo di analisi in generale (dal campionamento all'emissione del rapporto di prova) sia in particolare l'attendibilità delle prove stesse. Allo scopo, sono state appositamente dedicate delle figure professionali, specifiche per ogni settore d'interesse alle aziende, uno specialista del settore è infatti dedicato all'assistenza e alla trasmissione delle informazioni necessarie per la risoluzione di eventuali problemi emersi nella realtà quotidiana. L'adozione di questa politica comporta enormi sacrifici gestionali soprattutto in merito all'impiego delle risorse umane ed economiche, ma la scelta premia gli utenti che possono usufruire di un servizio garantito da soggetti indipendenti.

Del pari occorre ricordare la circostanza che la Società è dotata di numerose certificazioni / accreditamenti, i quali, seppure non direttamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, di certo comportano una corretta proceduralizzazione dei processi e tracciabilità delle attività, nonché comprovano il costante perseguimento di obiettivi di buona gestione societaria. Di seguito si riporta l'elenco delle certificazioni e/o degli accreditamenti / riconoscimenti di cui è dotata la Società.

• ACCREDIA (Sistema Nazionale per l'Accreditamento di Laboratori) - Laboratorio che opera in conformità alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 per le prove riportate nell'elenco consultabile sul sito ACCREDIA (ACCREDITAMENTO N° 0218)

• CERTIQUALITY - Certificazione del sistema di gestione per la qualità aziendale in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015 (n. 974) per attività di prova, consulenza e formazione

• Ministero della Salute - Certificazione N° 2018/19 del 11/07/2018 ai sensi dell'articolo 4 comma 1 del Decreto Legislativo n. 50 del 2 marzo 2007, degli articoli 3, 4 e 5 del decreto ministeriale 4 luglio 1997 – Idoneità ad effettuare test nel rispetto dei principi della Buona Pratica di Laboratorio di cui all'allegato II del citato decreto legislativo (aree di competenza: 5) studi sul comportamento in acqua, terra, aria; bioaccumulazione 6) studi sui residui);

• Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAF) - Rilascio dei certificati di analisi nel settore oleicolo per le prove autorizzate (Decreto 16 dicembre 2014);

• Riconoscimento regionale ai fini dell'autocontrollo Regione Liguria - Laboratorio inserito nell'Elenco Regionale dei laboratori effettuano analisi ai fini dell'autocontrollo in possesso dei requisiti previsti in appositi elenchi predisposti dalle Regioni e PP.AA. di Trento e Bolzano, che ne rende possibile l'esercizio dell'attività a favore degli operatori del settore alimentare su tutto il territorio nazionale;

• Approvazione da parte di QS- Fachgesellschaft Obst-Gemüse-Kartoffeln GmbH per il controllo di residui in Frutta, Verdura, Patate e Mangimi;

• Iscrizione nel registro di EDEKA dei laboratori approvati per l'esecuzione di analisi per il monitoraggio dei residui in frutta fresca, verdura e patate e per l'inserimento dei risultati nel database di EDEKA;

• COOP Italia - Iscrizione nell'elenco dei laboratori autorizzati da COOP ITALIA per l'esecuzione di analisi di Microbiologia, IPA, PCB, Metalli e Micotossine;

• Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAF) - Certificazione per l'esecuzione di analisi dei campioni prelevati durante i controlli in agricoltura biologica;

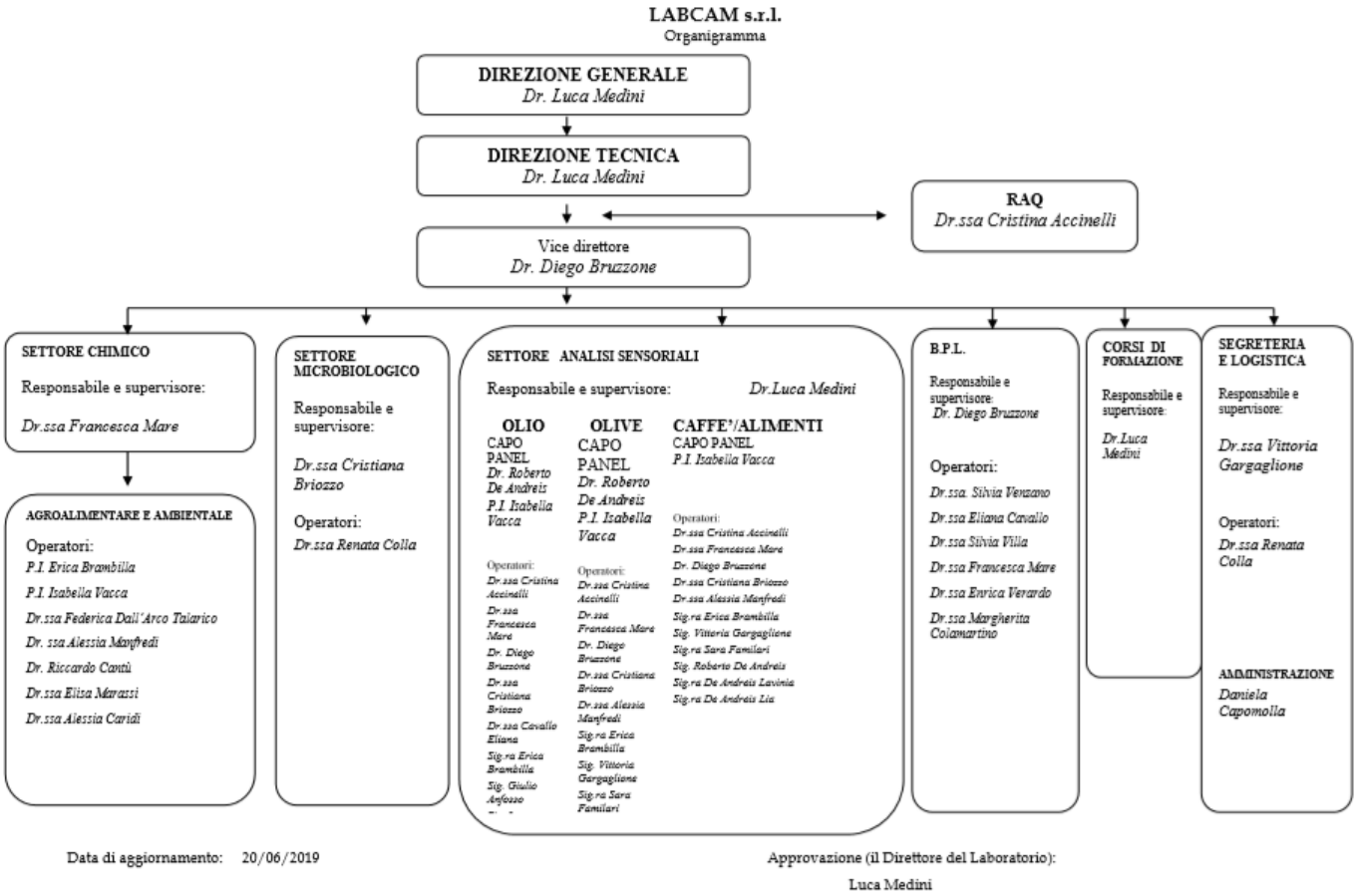
• Associazione Italiana Celiachia - Laboratorio consigliato per l'analisi di quantificazione del glutine in matrici alimentari;

• Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAF) - Riconoscimento del Comitato di assaggio professionale per le valutazioni organolettiche degli oli di oliva vergini;

• Registrato presso il Ministero della Salute giapponese (per il tramite del Ministero della Salute italiano) per l'abilitazione a svolgere analisi di alimenti destinati all'esportazione in Giappone;

• Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) – Laboratorio iscritto allo Schedario Anagrafe Nazionale delle Ricerche (protocollo 443/327).

Di seguito si illustra l'Organigramma aggiornato della Società e non modificato alla data di redazione del presente PTPCT.



In conclusione occorre evidenziare come i poteri decisionali siano accentrati nel CDA e nella figura del DG. Pur tuttavia da detta circostanza:

(i) in virtù del coinvolgimento di più dipendenti nella predisposizione della documentazione a monte dei processi decisionali,

(ii) della osservanza delle procedure formalizzate a gestione dei processi, nonché

(iii) delle documentate attività di controllo e monitoraggio adottate,

non derivano rischi di rilievo.

§ 7.2 Criterio Metodologico nella Gestione del Rischio

Sulla base delle attività attualmente svolte, la Società ha provveduto all'individuazione (mappatura) dei propri processi aziendali ed individuato tra di essi quelli "sensibili", cioè quelli concretamente esposti al rischio di commissione di un reato o fatto corruttivo, avendo riguardo, nel modo più completo possibile, alle possibili modalità attuative di detti reati e fatti per ogni singolo processo aziendale.

Tale mappatura dei processi è stata eseguita attraverso un check-up aziendale che ha preso in considerazione la dimensione e la complessità dell'azienda, il tipo di attività svolta, la struttura organizzativa, la documentazione rilevante, i precedenti storici.

Sono considerati processi esposti al rischio corruzione (cc.dd. processi sensibili) quelli nei quali sono presenti le attività che appartengono alle aree che sono definite come "generali" dalla L. 190/12 e dai PNA.

Tali Aree generali sono:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

E' stata esclusa, quale area di rischio, quella dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni), poiché neppure in astratto configurabile.

Nell'eseguire tale attività si è cercato di considerare la concreta realtà della Società, nella consapevolezza che la considerazione di reati e fatti corruttivi assolutamente lontani da tale realtà non solo non è efficace ma, al contrario, può denotare una analisi superficiale e non idonea.

Nel concreto, il rischio viene scomposto in quattro componenti fondamentali:

- il potenziale pericolo che l'evento patologico possa effettivamente verificarsi (processo sensibile);
- la probabilità di tale evenienza;
- le conseguenze e l'impatto dell'evento;
- l'esposizione al rischio, rappresentata dall'interrelazione tra la probabilità che il rischio si concretizzi e il suo impatto potenziale sulla Società

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

§ 7.3 Mappatura ed Individuazione dei Processi (tabella 1)

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

Tabella 1- Aree di rischio e processi		
Aree di rischio	**Sotto-Area**	**Processo**
Area A: Assunzione, Progressione del Personale, sistemi retributivi	**1**.Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto
	2.Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di selezione - agenzia interinale - assunzione tempo determinato / indeterminato - selezione pubblica ➢ disciplinare bando e parametri di valutazione ➢ nomina commissione giudicante ➢ valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	• Verifica operato dipendente • Rilevazione presenze • Elaborazione Buste paga • Pagamento stipendi • Sottoscrizione Accordi Sindacali • Definizione *an* e *quantum* premi

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

Area B:	**1.** Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi	• Verifica Fabbisogno • Verifica modalità di acquisto beni e servizi - affidamento diretto - procedura negoziata - bando di gara • Procedura di selezione fornitori beni e servizi • Aggiudicazione contratti e/o forniture

affidamento di lavori, servizi e forniture Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		- selezione del fornitore per affidamenti diretti - valutazione offerte • Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori: - verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) • Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge
	2. Assegnazione gestione incarichi per consulenze	• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato • Individuazione figure professionali • Processo di valutazione congruità corrispettivo • Processo valutazione competenza • Aggiudicazione incarico
	3. Albo Fornitori	• Gestione Albo fornitori per beni e servizi
	4. Pagamenti Fornitori / Consulenze	• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	La Società non ha competenza ad emettere provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari siano essi privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè autorizzazioni o concessioni) o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (cioè sovvenzioni, contributi, sussidi);	
Area D: Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc.) 6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico	

	7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge
Area E Flussi Finanziari	1) Tenuta della contabilità clienti 2) Tenuta della contabilità fornitori 3) Tesoreria 4) Redazione del bilancio di esercizio 5) Relazioni e comunicazioni sociali 6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente 7) Rapporti con il Sindaco Unico 8) Rapporti con le società di revisione 9) Rapporti con i soci 10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo 11) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni 12) Gestione flussi finanziari 13) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie
Area F Affari Legali e Contenzioso	- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore - Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria

§ 7.4 Individuazione Responsabilità e Soggetti Coinvolti (Tabella 2)

Tabella 2- Processi ed individuazione Responsabilità e Personale Coinvolto		
Sotto-Area	**Processo**	**Responsabilità Soggetti Coinvolti**
AREA A		
1.Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto	DG Consulente del Lavoro
2.Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di selezione - agenzia interinale - assunzione tempo determinato - selezione pubblica ➢ disciplinare bando e parametri di valutazione ➢ nomina commissione giudicante ➢ valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto	DG Consulente del Lavoro
3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	• Verifica operato dipendente • Rilevazione presenze • Elaborazione • Buste paga • Pagamento stipendi	DG Amministrazione Consulente del Lavoro

AREA B		
1. Negoziazione/ Stipulazione e/o esecuzione di Contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi	• Verifica Fabbisogno • Verifica modalità di acquisto beni e servizi - affidamento diretto - procedura negoziata - bando di gara • Procedura di selezione fornitori beni e servizi • Aggiudicazione contratti e/o forniture - selezione del fornitore per affidamenti diretti - nomina commissione giudicante - valutazione offerte • Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori: - verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) • Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge	CDA DG RAQ Responsabile e Supervisore Segreteria e Logistica
2. Assegnazione gestione incarichi per consulenze	• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato • Selezione figure professionali • Processo di valutazione congruità corrispettivo • Processo valutazione competenza • Aggiudicazione incarico	CDA DG

3. Albo Fornitori	• Gestione Albo fornitori per beni e servizi	DG Amministrazione Segreteria
4. Pagamenti Fornitori / Consulenze	• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)	Amministrazione
AREA D		
1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc..) 6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge		CDA DG Amministrazione Consulente del lavoro Commercialista

AREA E	
1) Tenuta della contabilità clienti 2) Tenuta della contabilità fornitori 3) Redazione del bilancio di esercizio 4) Relazioni e comunicazioni sociali 5) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente 6) Rapporti con il Sindaco Unico 7) Rapporti con i soci 8) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo 10) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni 11) Gestione flussi finanziari 12) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	DG CDA Amministrazione Commercialista

§ 7.5 MISURE DI PREVENZIONE / PROTOCOLLI ADOTTATI (TABELLA 3)

Tabella 3- Processi ed individuazione Misure di Prevenzione

Aree di rischio			**Misure di prevenzione / Procedure adottate**
Area A: Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	1. Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto	REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE rev 1 (21.05.2021) Codice Etico Procedura Gestionale 03 e doc. richiamati Manuale Qualità §6 gestione risorse par. 5/PGE03 Qualifiche professionali par. 6/PGE03 Organigramma
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di	

		selezione - agenzia interinale - assunzione tempo determinato - selezione pubblica • disciplinare bando e parametri di valutazione • nomina commissione giudicante • valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto	par. 7/PGE03 Compiti e responsabilità par. 8/PGE03 Mansionario dettagliato par. 11/PGE03 Responsabilità par. 12/PGE03 Archiviazione par. 13/PGE03 Accettazione del mansionario Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti		Accordo Premi di Risultato Procedura Rilevazione Presenze e Gestione servizio retribuzione (rev 2018) Regolamento di Servizio Documento informativo al CCNL e codice disciplinare per il personale (ALL.C Mod.231/01) mansionario Codice Etico Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY
Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di	**1.** Negoziazione/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per	• Verifica Fabbisogno • Verifica modalità	Procedura Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura Gestionale 09 e doc. allegati (Fornitori del laboratorio e

collaborazione e consulenza	l'approvvigionamento di beni/servizi	di acquisto beni e servizi - affidamento diretto - procedura negoziata - bando di gara • Procedura di selezione fornitori beni e servizi • Aggiudicazione contratti e/o forniture - selezione del fornitore per affidamenti diretti - nomina commissione giudicante - valutazione offerte • Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori: - verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione) • Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge	approvvigionamento: qualificazione dei fornitori, acquisto, conservazione e controllo materiale utilizzato nell'attività lavorativa): par.4/PGE09: Valutazione fornitori (4.1 Qualifica dei fornitori - 4.2 Modalità di qualificazione dei fornitori - 4.3 Controllo dei fornitori - 4.4 Riesame dei fornitori - 4.5 Archivio fornitori) par.6/PGE13: Contratti e commesse a terzi par.5/PGE09 Approvigionamento (5.1 Premessa - 5.2 Scelta della ditta nell'elenco fornitori) par. 9/PGE09 Responsabilità par. 10/PGE09 Archiviazione par.6/PGE13: Contratti e commesse a terzi par.5/PGE09 Approvigionamento (5.3 Approvigionamento del materiale di consumo e di supporto - 5.4 Strumenti ed attrezzature) par. 6/PGE09 Verifica del prodotto acquistato (6.1.1 controlli al ricevimento - 6.1.2 controlli tecnici ed analitici - 6.2 Strumenti, attrezzature e parti di ricambio - 6.3 servizi) par. 9/PGE09 Responsabilità par. 10/PGE09 Archiviazione Manuale Qualità (§7.10 approvvigionamento) Codice Etico Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY Procure e Deleghe

	2. assegnazione gestione incarichi per consulenze	• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato • Selezione figure professionali • Processo di valutazione congruità corrispettivo • Processo valutazione competenza • Aggiudicazione incarico	Procedura Acquisizione di lavori, forniture e servizi Manuale Qualità (in particolare: §7.10 approvvigionamento; §7.10.1 Processo di approvvigionamento; §7.10.2 Valutazione dei fornitori; §7.10.4 Verifica del prodotto acquistato) Procedura Rapporti Soggetti Privati Codice Etico Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY Procure e Deleghe
	3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori)		Procedura Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura Gestionale 09 e doc. allegati (Fornitori del laboratorio e approvvigionamento: qualificazione dei fornitori, acquisto, conservazione e controllo materiale utilizzato nell'attività lavorativa) Manuale Qualità (§7.10 approvvigionamento; par.4/PGE09: Valutazione fornitori (4.1 Qualifica dei fornitori - 4.2 Modalità di qualificazione dei fornitori - 4.3 Controllo dei fornitori - 4.4 Riesame dei fornitori - 4.5 Archivio fornitori) Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Codice Etico Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY Procure e Deleghe
	4. Pagamenti	Verifica presupposti di	Attività di verifica Ufficio Amministrazione

	Fornitori / Consulenze	legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (DURC etc.)	
Area D: Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari(agenzia delle entrate ecc..) 6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari		Procedura Rapporti Soggetti Pubblici Codice Etico Procure e Deleghe Corsi di Formazione e sensibilizzazione del personale Verifiche da parte di soggetti terzi indipendenti Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY Mansionario ODV

	mansioni 8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge		
Area E Flussi Finanziari	1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	1) Tenuta della contabilità clienti 2) Tenuta della contabilità fornitori 3) Tesoreria 4) Redazione del bilancio di esercizio 5) Relazioni e comunicazioni sociali 6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente 7) Rapporti con il Sindaco Unico 8) Rapporti con le società di revisione 9) Rapporti con i soci 10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare	Procedura Gestione Bilancio e dei Rapporti Societari Procedura "Contabilità" ai fini della verifica dei flussi e della gestione delle transazioni finanziarie Procedura Gestione delle Transazioni Finanziarie Sindaco unico OdV Codice Etico Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY Procure e Deleghe Procedura Rapporti Soggetti Pubblici Procedura Rapporti Soggetti Privati
	2. Rapporti con il Sindaco Unico, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo		
	3. Gestione delle		

	incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni	controllo 11) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni 12) Gestione flussi finanziari 13) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	
	4. Gestione dei Flussi Finanziari		
	5. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.	-	-
Area F Area Legale e Contenzioso	- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore - Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria	Procedura Gestionale 09 e doc. allegati (Fornitori del laboratorio e approvvigionamento: qualificazione dei fornitori, acquisto, conservazione e controllo materiale utilizzato nell'attività lavorativa) Procedura Gestionale 06 Manuale Qualità (§7.10 approvvigionamento)	

§ 7.6 Processi ed Individuazione Eventi Rischiosi (Tabella 4)

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della realtà aziendale, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tabella 4- Processi ed individuazione Eventi Rischiosi		
Sotto-Area	**Processo**	**Individuazione Eventi Rischiosi**
AREA A		
1.Assunzione appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto	- Predisposizione bando con requisiti mirati, poco trasparenti e oggettivi. - Irregolarità della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete, prive di requisiti, fuori termine; - Composizione commissioni mirate. - Diffusione informazioni riservate. - Alterazione atti e valutazioni o omissione verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare candidati nelle procedure selettive e concorsuali. - Inosservanza regole procedurali
2.Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di selezione - agenzia interinale - assunzione tempo determinato - selezione pubblica ➢ disciplinare bando e parametri di valutazione ➢ nomina commissione giudicante ➢ valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto	
3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	• Verifica operato dipendente • Rilevazione presenze • Elaborazione • Buste paga • Pagamento stipend • Verifica obiettivi Piano Performance	- Alterazione atti e valutazioni o omissione verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare dipendenti. - Inosservanza regole procedurali - Errata applicazione criteri di valutazione Piano delle Performance

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

3. Albo Fornitori	• Gestione Albo fornitori per beni e servizi	anche in virtù di modifiche dell'affidamento non correttamente formalizzate.
4. Pagamenti Fornitori / Consulenze	• Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)	Mancata verifica della sussistenza dei presupposti di legge legittimanti i pagamenti
AREA D		
1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc..) 6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge		Inosservanza regole e procedure Mancata corretta compilazione di documentazione ex lege obbligatoria

AREA E	
1) Tenuta della contabilità clienti 2) Tenuta della contabilità fornitori 3) Redazione del bilancio di esercizio 4) Relazioni e comunicazioni sociali 5) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla	Inosservanza regole e procedure Mancanza di controlli Scarso livello di controllo su requisiti d'ingresso/esecuzione/output/scadenze Scostamento non giustificato rispetto a budget e piani previsionali

normativa vigente 6) Rapporti con il Sindaco Unico 7) Rapporti con i soci 8) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo 10) Gestione incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni 11) Gestione flussi finanziari 12) Gestione di iniziative soci, culturali, omaggio, attività promozionali e pubblicitarie	

§ 7.7 Fattori Abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono definiti quali fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi e vengono prese in esame per determinare il livello di rischio di ciascun processo.

RPCT, nella redazione della tabella di rischio di cui *infra*, ha tenuto conto della presenza o meno dei seguenti fattori:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
b) mancanza di trasparenza;
c) complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

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

Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione	Eventuali sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti. ✓ I reati contro la PA; ✓ Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (art.640 e 640 bis c.p.)

Le segnalazioni pervenute	Segnalazioni ricevute sia dall'interno dell'amministrazione che dall'esterno, oltre che reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni processi organizzativi.
Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione	rassegne stampa, ecc..

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

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

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

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

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

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

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

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

Grado di attuazione delle misure di trattamento

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

Personale coinvolto nella gestione del processo

Il processo è gestito da personale con competenze specifiche e con attribuzione di responsabilità	BASSO

Parzialmente presente il personale con competenze specifiche	MEDIO
Inadeguato o assente il personale con competenze specifiche	ALTO

§ 7.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come noto l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Nell'approccio qualitativo, suggerito dall'Autorità nel PNA 2019, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato I al P.N.P.C..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato in Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere valutati congiuntamente per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Nella tabella di sintesi riportata nelle pagine seguenti, viene identificato il livello di rischio colorato secondo la sua gravità, come da seguente matrice.

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

Ai fini della valutazione della probabilità sono stati utilizzati degli indicatori di stima del livello di rischio sopra individuati.

Tabella 5- Processi e Valutazione del Rischio			
Aree di rischio			**Valutazione del Rischio**
Area A: Assunzione, Progressione del Personale / rilevazione presenze	**1.** Assunzione Personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata	• verifica criteri legali per assunzioni categorie protette • processo di selezione • approvazione selezione • stipula contratto	
	2. Gestione delle Assunzioni del Personale	• Verifica fabbisogno personale • Verifica modalità di selezione del personale • processo di selezione - agenzia interinale - assunzione tempo determinato - selezione pubblica • disciplinare bando e parametri di valutazione • nomina commissione giudicante • valutazione candidato • approvazione selezione • stipula contratto	
	3. Gestione dei sistemi retributivi e premianti	Accordo Premi di Risultato	

Area B:	**1.** Negoziazione/Stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi	• Verifica fabbisogno • Verifica modalità di acquisto beni e servizi - affidamento diretto - procedura negoziata - bando di gara • Procedura di selezione fornitori beni e servizi • Aggiudicazione contratti e/o forniture - selezione del fornitore per affidamenti diretti - nomina commissione giudicante - valutazione offerte • Verifica corretto adempimento contratto / ordine fornitori: - verifica corrispondenza (ordine – bolla) qualitativa / quantitativa beni acquistati (collaudo/ certificato di regolare esecuzione)	
		• Collaudi attrezzature e/o macchinari secondo normativa di legge	
	2. assegnazione gestione incarichi per consulenze	• Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato • Selezione figure professionali • Processo di valutazione congruità corrispettivo • Processo valutazione competenza • Aggiudicazione incarico	
	3. Selezione e Gestione dei fornitori per beni e servizi (albo fornitori)	Gestione Albo Fornitori	
	4. Pagamenti Fornitori / Consulenze	Verifica presupposti di legge e procedure aziendali per procedere al pagamento (Durc, Equitalia, etc.)	

Area D: Rapporti con la PA e gli Organi Ispettivi	1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali 2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa 3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle verifiche in materia previdenziale e assicurativa 4) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione delle ispezioni in materia previdenziale e assicurativa 5) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti fiscali e tributari (agenzia delle entrate ecc.) 6) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per produzione rifiuti solidi liquidi e gassosi, ovvero emissione di fumi o della produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico 7) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni 8) Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici 9) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali 10) Rapporti con Autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge		
Area E Flussi Finanziari	**1.** Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	1) Tenuta della contabilità clienti 2) Tenuta della contabilità fornitori 3) Tesoreria 4) Redazione del bilancio di esercizio 5) Relazioni e comunicazioni sociali 6) Adempimenti oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente 7) Rapporti con il Sindaco Unico 8) Rapporti con le società di revisione 9) Rapporti con i soci 10) tenuta e conservazione documenti su cui i soci potrebbero esercitare controllo 11) Gestione incombenze societarie relative a	
	2. Rapporti con il Sindaco Unico, la Società di Revisione e il socio; redazione, tenuta e		

	conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo	operazioni sul capitale e su partecipazioni 12) Gestione flussi finanziari	
	3. Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni		
	4. Gestione dei Flussi Finanziari		
	5. Gestione di iniziative socio, culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie etc.		
Area F Area Legale e Contenzioso	- Processo decisionale a seguito accertamento non conformità esecuzione prestazione fornitore - Attività di recupero crediti: processo decisionale inizio attività di recupero e passaggio al legale per iniziativa giudiziaria		

§ 8 L'ATTIVITA' DI RPCT CON IL SUPPORTO DI ODV E DELLE FUNZIONI AZIENDALI COMPETENTI

§ 8.1 RELAZIONE IN MERITO ALLA ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SVOLTA NELL'ANNO 2021

Nel corso dell'anno 2021 RPCT, con il supporto di OdV, ha posto in essere -pur con alcune perduranti limitazioni derivanti dalle restrizioni conseguenti alla pandemia Covid-19- le attività previste nel Piano di Monitoraggio. Dalle risultanze non sono emerse criticità di rilievo.

§ 8.2. RELAZIONE IMPULSO ATTIVITA' INFORMATIVA / FORMATIVA ANNO 2021 E FORMAZIONE ANNO 2022

Si ricorda come nel corso del 2020 RPCT avesse provveduto ad erogare un modulo formativo in materia anticorruttiva (e Modello 231/01), tramite illustrazioni di slides e successivo test di verifica di apprendimento, a tutti i dipendenti dell'Area Amministrativa in condizioni operative tali da utilizzare le procedure aziendali. Si evidenzia altresì che la finalità formativa viene altresì assolta da RPCT e ODV nel corso delle riunioni con i dipendenti per valutare gli esiti degli audit o modificare, con il supporto degli stessi, eventuali procedure. Per l'anno 2022 lo scrivente RPCT, preso atto della circostanza che non sono state inserite nuove figure in aree sensibili e della non necessità di erogare un nuovo corso di informativa di principio e generale, provvederà a illustrare in un momento formativo gli elementi del PTC in vigore, con contenuti parametrati alle "esigenze" di formazione dei destinatari.

§ 9 Il Piano di Monitoraggio per l'anno 2022

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

Area A **Assunzione, Progressione del Personale**	Procedura Rilevazione Presenze e gestione retribuzione	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2
Area B **Affidamento di lavori, servizi e forniture, Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza**	Procedura Acquisti	a campione: estrazione nn°5 CIG sotto soglia euro 40.000 (ambito ove sussiste maggiore discrezionalità) e verifica conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	3
	Procedura acquisti (Conferimento di incarichi di consulenza legale)	a campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	2

Area D **Rapporti con la PA (socio controllante)**	Gestione informatica della reportistica della società verso il socio controllante	A campione conformità applicativa - documentale	Valutazione di conformità della attività alla normativa applicabile e alle norme aziendali	1

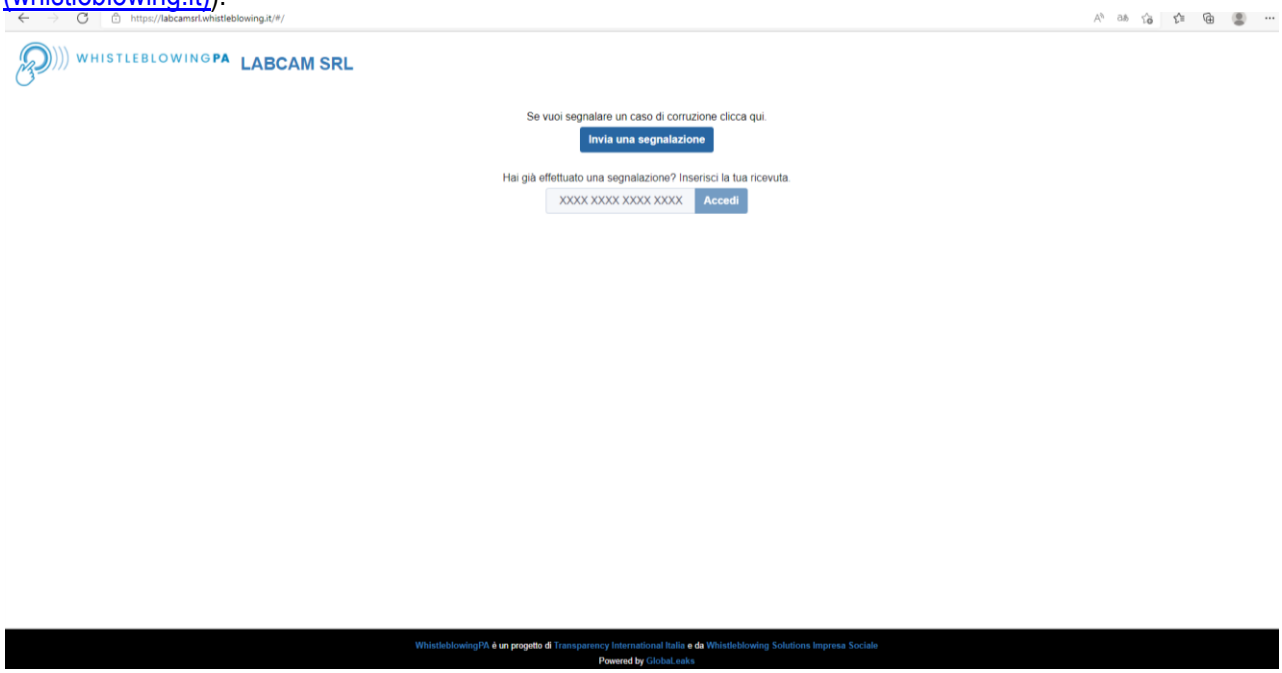
§ 10 Ulteriori Misure Obbligatorie

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

§ 10.1 Procedura Whistleblowing

Si dà atto che la Società aveva provveduto ad istituire la Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità WHISTLEBLOWING POLICY nel corso del mese di gennaio 2018, la quale risultava conforme alle Linee guida –in seguito emanate- in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing).

Come previsto nel previgente PTPCT e preso atto che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise, prevedendo, in particolare, "l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", Labcam ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni (LABCAM SRL - (whistleblowing.it)):



Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti di Labcam e dai dipendenti e collaboratori delle

imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche della stessa;

- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. La segnalazione viene inoltrata anche all'ODV;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

§ 10.2 "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE)

Particolare attenzione è stata volta dal PNA 2018 alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*).

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

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

Sulla base di tali indicazioni normative e regolamentari – ai fini della corretta interpretazione e della chiara determinazione dell'ambito di applicazione a Labcam della norma di cui trattasi –si ritiene che i divieti di cui al

comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, si applichino al solo CDA e al Direttore Generale. Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, RPCT invierà una comunicazione a detti soggetti al fine di ricordare i contenuti della normativa.

§ 10.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI (ORDINARIA E STRAORDINARIA)

La legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio devono comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

In considerazione del particolare organigramma della Società, della dotazione organica, la rotazione del personale è di difficile attuabilità e viene, eventualmente, attuata in Labcam in maniera non programmata ma in funzione delle esigenze organizzative aziendali. Sono comunque presenti misure di natura preventiva della corruzione quali modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Per quanto concerne la rotazione straordinaria, la Società prende atto di quanto indicato dall'aggiornamento del PNA 2018 e, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, metterà in campo misure analoghe alla rotazione straordinaria nel PTPC.

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs.165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Detta valutazione verrà avviata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Dal momento che in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, la Società introdurrà nel codice di comportamento, previsione che con il presente PTPCT viene già resa vincolante, l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

§ 10.4 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il Responsabile cura e verifica che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n° 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

La Delibera dell'A.N.AC. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" ha fornito gli strumenti per superare i dubbi interpretativi e le difficoltà applicative della normativa sulla inconferibilità e incompatibilità, andando a chiarire il ruolo e le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e andando definire i confini e i margini di intervento dell'attività dell'ANAC. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione, in una sorta di vigilanza interna, mentre la vigilanza esterna viene invece condotta dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Con riferimento agli accertamenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli stessi si distinguono a seconda che trattasi di inconferibilità o incompatibilità, come di seguito esposto.

A) Inconferibilità

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

L'attività di contestazione prevede due distinti accertamenti:

1) di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità;

2) di tipo soggettivo relativo alla valutazione dell'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).

B) Incompatibilità

In tale caso, per il RPCT, è previsto il dovere di avviare un unico procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è solamente di tipo oggettivo.

Con riferimento all'attività di verifica del RPC sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l'art. 20 del decreto 39/2013 impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.

Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il RPC è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In caso di dichiarazioni mendaci, si configurano diverse conseguenze:

1) responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000;

2) impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto in quanto resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.

Tuttavia, proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.

Labcam ha pertanto ritenuto di adeguarsi all'invito di A.N.AC. di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione al fine di poter effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Ne consegue che il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà più agevole, potendosi, ad esempio, dedurre:

- la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato poi nullo sia stato conferito nonostante, dalla elencazione prodotta, fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziassero cause di inconferibilità o di incompatibilità;

- la buonafede dell'autore della dichiarazione, in caso di dichiarazione esaustiva. Con riferimento, però, a tale ultimo profilo, vale evidenziare che l'elemento psicologico del dichiarante non è preso in considerazione dal legislatore, il quale collega alla dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico tra quelli previsti dal decreto, per il periodo di cinque anni.

§ 10.5 Commissioni e Conflitto di Interesse

La Legge 190/2012 e il PNA 2019 introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.
Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni e in quanto e nei limiti alla realtà aziendale applicabili, per i soggetti e nei casi rilevanti previsti nel PNA 2019, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- formazione di commissioni per affidamenti / gare;
- formazione di commissioni per assunzioni;

sono effettuate verifiche ai fini di controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:
- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto propria responsabilità;
- in detto momento o in ogni caso preliminarmente all'avvio delle attività della Commissione deve essere ottenuta dai membri della commissione apposita dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto ai partecipanti alla gara / selezione.

Il RPCT ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a

campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.
Qualora dovessero emergere procedimenti penali per delitti contro la PA, il RPCT si attiva e sentito l'Organo Amministrativo, per valutare la sospensione del conferimento dell'incarico.

§ 10.6 Casi Particolari: Inconferibilita' ed Incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.lgs. n. 39/ 2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto.
La norma in questione -stante l'assenza di ulteriori posizioni dirigenziali o ad esse assimilabili, risulta applicabile unicamente al Direttore Generale e all'organo gestorio (CDA), il che rende superflua l'adozione di una specifica misura al riguardo.

§ 10.7 Patti di Integrità negli Affidamenti

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della L. 190/2012, le Pubbliche Amministrazioni, di regola, predispongono e utilizzano Patti d'integrità e protocolli di legalità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. A tal fine, esse sono tenute ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto d'integrità stipulati dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

La violazione del suddetto Protocollo comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso, alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'A.N.AC. e alle competenti Autorità.

§ 10.8 Limiti al ricorso all'Arbitrato

Ai sensi del Codice degli Appalti le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a (concessioni e) appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione

pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo. Labcam non prevede nella propria contrattualistica standard la clausola compromissoria e qualora l'operatore economico dovesse chiederne l'applicazione, i responsabili dovranno presentare presenta la richiesta all'Organo Amministrativo che la valuterà al fine di concedere l'eventuale autorizzazione, informando del ricorso all'arbitrato RPCT.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 50/2016.

§ 10.9 Incarichi Extra-istituzionali

Pur non rientrando nell'ambito di applicazione del D.lgs 165/2001, allo scopo di evitare che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali possa determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o dipendente, Labcam intende disciplinare, mediante disposizione aziendale, la procedura per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento degli incarichi/attività, svolti dai dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio. Tale disposizione mira a definire una disciplina idonea ed efficace nell'ambito della politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità ed ha l'obiettivo di assicurare che la Società venga a conoscenza di incarichi/attività esterni svolti dal proprio personale, al fine di verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse. La disposizione si applica trasversalmente a tutto il personale dipendente. Ad ogni buon conto si rileva come sin d'ora eventuali incarichi extraistituzionali siano oggetto di avvallo da parte dell'Organo Gestorio.

§ 10.10 Accesso Civico Semplice e Generalizzato

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 disciplina questa nuova fattispecie - strettamente connessa ai principi di trasparenza e pubblicità che sottendono alla norma - precisando che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai

sensi del comma 3.

Per Labcam il Responsabile della Trasparenza è il Direttore dott. Luca Medini. In caso di ritardo o mancata risposta al cittadino da parte del Responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo nominato nella persona di Cristina Accinelli.

RPCT ha attivato le procedure idonee a garantire l'accesso civico e ad istituire il relativo registro, come da documentazione pubblicata sul sito web (https://www.labcam.it/societa-trasparente/accesso-civico/), mettendo altresì a disposizione la modulistica e le necessarie informazioni al fine di esercitare l'accesso.

§ 11. Programma Misure Generali di Miglioramento e loro Attuazione

Di seguito si riporta una sintesi del programma di attuazione delle misure adottate in attuazione del PTPCT 2021-2023.

Misura	*Contenuto*
Trasparenza	Pubblicazione dati aggiornati
Codice Etico e di Condotta	Revisione per inserimento: espressa sanzionabilità violazione PTPCT impossibilità conferimento incarico in ipotesi di condanna
Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura e form dichiarazione per membri di commissione per assunzioni e affidamenti
Whistleblowing	Sostituzione procedura e adesione progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia / adozione della piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi
Regolamento Assunzione Personale	Adozione Regolamento rev 1 - maggio 2021

In appresso si riporta il programma delle misure da attuarsi in esecuzione del PTPCT 2022-2024, espresso in termini di target, il cui raggiungimento sarà valutato mediante l'utilizzo di specifici indicatori. Per ciascuna misura generale sono individuate: la tempistica di attuazione e gli indicatori in grado di attestarne l'effettiva attivazione.

Misura	*Attuazione 2021*	*Target 2022 (Indicatori)*	*Target 2023 (Indicatori)*	*Target 2024 (Indicatori)*
Trasparenza		Pubblicazione dati aggiornati	Pubblicazione dati aggiornati	Pubblicazione dati aggiornati

Formazione		Formazione specifica, rivolta al personale impegnato su specifiche aree di attività	Formazione generale e specifica	Formazione generale e specifica, rivolta, a tutto il personale
Patti di integrità		Revisione documentazione contrattuale ed inserimento clausole	Monitoraggio attuazione misura	Monitoraggio efficacia misura

SEZIONE II

§ 12. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Da questo punto di vista, essa infatti consente:
- la conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento e, più in generale, per ciascuna area di attività e, per tal via, la responsabilizzazione dei dipendenti;
- la conoscenza del modo in cui le risorse sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.
La Legge n. 190/12 ha previsto infatti che la Trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".
La "Legge Anticorruzione" ha poi previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici nazionali compresi quelli aventi natura di Enti economici, nonchè alle Società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del Dlgs. n. 33/13.
Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società a partecipazione pubblica locale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal Dl. n 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sulle proprie partecipate. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.
Gli adempimenti di Trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al Dlgs. n. 33/13, e nei successivi interventi normativi e/o dell'Autorità Anticorruzione, tra cui:

- lo schema di Linee guida elaborato dall'Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 alle modifiche apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, alla normativa in materia di **prevenzione della corruzione e della trasparenza**, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, sul riordino della disciplina riguardante le **società a partecipazione pubblica**;

- la normativa cosiddetta FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia);
- la **determina ANAC 1134 del 2017 e l'allegato I**.

Richiamati i contenuti della sezione trasparenza di cui ai previgenti Piani (in particolare per quanto concerne la descrizione delle norme di riferimento e le finalità delle stesse) si rammenta come la delibera ANAC 1134/2017 abbia sottolineato come la principale novità del d.lgs. 97/2016 stia nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il nuovo art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. 97/2016, disciplina l'«Ambito soggettivo di applicazione» delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione. L'art. 2-bis si compone di tre commi:

- al primo si definisce e delimita la nozione di "pubbliche amministrazioni" con rinvio all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, "in quanto compatibile", anche a:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;

c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cu la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, "in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica", come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016 "e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".

L'art. 2-bis sostituisce il previgente art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, "in quanto compatibile", anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

ANAC ha pertanto statuito che, ai fini delle nuove Linee guida, «*risulta confermata la distinzione operata con la determinazione n. 8/2015 tra enti di diritto privato in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, e altri enti di*

diritto privato, non in controllo pubblico, tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte».

La sezione "Amministrazione Trasparente" della Società, accessibile dalla home page, contiene le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs. 150/2009. La pagina "Società Trasparente" (https://www.labcam.it/societa-trasparente) ha *format* (veste formale) coerente al disposto del decreto legislativo sulla trasparenza del 25 maggio 2016, n.97 e all'allegato 1 alla determina ANAC 1134/2017.

§ 12.1 O.I.V.

Si segnala, sempre in tema di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, LABCAM abbia provveduto a nominare l'O.I.V., affidando dette funzioni all'Organismo di Vigilanza, affinché assolva agli obblighi di legge a carico della Società sopra menzionati, vale a dire la redazione della attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi, da pubblicarsi a cura di RPCT.

In ossequio ai propri compiti l'O.I.V. ha provveduto a prendere in esame il sito aziendale per le specifiche voci ex lege richieste e a redigere i relativi documenti (attestazione, completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi, da ultimo al 2021 (in seguito oggetto di pubblicazione al link https://www.labcam.it/societa-trasparente/organismi-indipendenti-valutazione-nuclei-valutazione-altri-organismi-funzioni-analoghe/.

§ 12.2 Flussi Informativi ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito e la responsabilità di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di Labcam degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 39/13.

Preliminarmente si ricorsa come la Società abbia adottato specifica *Procedura "Flussi Informativi"* finalizzata al rispetto degli obblighi di cui al Decreto 33/2013, nonché Decreto 231/01 e L.190/12, la cui inosservanza può comportare specifiche responsabilità e sanzioni di legge.

Pur tuttavia ed in concreto, allo stato attuale, i dati oggetto di obbligo di pubblicazione sono pressoché tutti nella disponibilità del RPCT, il quale svolge funzioni Direttore Generale; sotto tale profilo l'organico della Società (Laboratorio Chimico) e le competenze ivi presenze hanno, infatti, suggerito (*rectius* imposto) l'affidamento delle funzioni di RPCT al precitato D.G., valutando che detta mancata segregazione di compiti e responsabilità potesse ritenersi calmierata dal necessario coordinamento, anche in fase di verifiche, con OdV.

Le tabelle di seguito riportate prendono in esame i soli dati per i quali Labcam sottostà agli obblighi di pubblicazione e non quelli per i quali, per disposizione normativa o di fatto non applicabili.

Macrofamiglie	Tipologie di dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione
	Atti generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
Bandi di concorso	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati
	Dati ulteriori

Disposizioni Generali

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	RPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPCT	Tabella degli obblighi di pubblicazione, indicando gli uffici competenti e la frequenza di aggiornamento
	Annuale	RPCT	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
Atti generali	Tempestivo	RPCT	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
	Tempestivo	DG	Codice disciplinare e codice di condotta

Organizzazione

In questa sezione sono pubblicate informazioni e dati, relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	contenuto
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Presidente CDA	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione
Titolari cessati di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	Presidente CDA	Tabella relativa ai membri del Consiglio di Amministrazione

- Dati da pubblicare -

- ❑ Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico
- ❑ curriculum vitae
- ❑ Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
- ❑ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- ❑ Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- ❑ Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
- ❑ Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi

consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]

- ❑ Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
- ❑ Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano].

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati
Telefono e posta elettronica	Tempestivo	DG	Elenco completo dei numeri di telefono e 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
Articolazione degli uffici	Tempestivo	RPCT	Dettaglio *infra*

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi concernenti l'articolazione degli Uffici sono oggetto di pubblicazione i seguenti dati:

- ❑ Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, con indicazione dell'area e del referente;
- ❑ Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Consulenti e Collaboratori

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tempestivo	DG

Dati pubblicati:

- ❑ estremi degli atti di conferimento con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- ❑ curriculum vitae
- ❑ dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali

❑ compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Personale

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica
Dotazione organica	Annuale	DG	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali
	Annuale	DG	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali
Personale non a tempo indeterminato	Annuale	DG	Numero e costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
Tassi di assenza	Trimestrale	DG Amministrazione	Tassi di assenza del personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo	DG	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
Contrattazione collettiva	Tempestivo	DG	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	Tempestivo	DG	Contratti integrativi eventualmente stipulati
OIV	Tempestivo	Presidente CDA	Occorre pubblicare, in formato tabellare, i nominativi, i CV e i compensi.

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bandi di concorso	Tempestivo	DG	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. spese sostenute dall'amministrazione per l'espletamento della selezione Regolamento per le assunzioni del personale.

Bandi di Gara e Contratti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	DG	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	DG	Atti dettagliati e distinti per ogni procedura con evidenza dei contratti

Bilanci

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Presidente CDA	
Relazione Previsionale Programmatica	Tempestivo	Presidente CDA	

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	DG	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Controlli e Rilievi sull'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Sindaco Unico	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Corte dei conti	Tempestivo	Presidente CDA	Rilievi della Corte dei Conti

In questa sezione debbono essere pubblicati, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, nonché tutti i rilievi, ancorché recepiti, formulati dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società o dei singoli uffici

Pagamenti dell'Amministrazione

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale e Annuale	DG Amministrazione	Indicatore trimestrale ed annuale della tempestività dei pagamenti

IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Amministrazione	Codice IBAN dell'azienda

Altri Contenuti

Tipologie di dati	Aggiornamento	Referente	Contenuti da inserire
Prevenzione della Corruzione	Annuale	RPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Annuale	RPCT	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Tempestivo	RPCT	Provvedimenti adottati dall'ANAC nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo
	Tempestivo	RPCT	Atti di accertamento delle violazioni
Accesso civico	Tempestivo	RPCT	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Semestrale	RPCT	Registro accesso civico

§ 12.3 Trasparenza e disciplina della Tutela dei Dati Personali - Rapporti tra RPTC e RPD

A seguito del recente Reg UE 2016/679 in parola, recepito da ANAC in sede di PNA 2018 occorre "ricordare che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le

misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d) 8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)"

Relativamente ai rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD- introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), quest'ultimo individuato dalla società in un professionista esterno, un indirizzo interpretativo è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.10 Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame. Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.