



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATO AL PIANO  
TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

TRIENNIO 2016-2018

## PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE ASSET CAMERA
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1 Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione sull'andamento del PTPC
  - 2.2 Uffici coinvolti per l'elaborazione del Piano
  - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders
  - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
  - 3.1 Individuazione delle aree di rischio
  - 3.2 Le aree di rischio generali per tutti i soggetti e le amministrazioni
  - 3.3 Le aree di rischio specifiche per Asset Camera
  - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
  - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.
4. IL CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

## PREMESSA

La Legge n. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità secondo una strategia articolata su due livelli, nazionale e decentrato. A livello nazionale il Dipartimento della funzione pubblica, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM del 16 gennaio 2013 ha emanato il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il PNA è poi approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). A livello decentrato ogni amministrazione pubblica e ogni ente controllato definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Vanno inoltre considerati anche i seguenti e successivi atti normativi:

- Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Con la redazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ASSET CAMERA, Azienda Speciale della CCIAA di ROMA (di seguito, per brevità “Azienda” o “Asset”) intende riconoscere e fare proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della mission aziendale e delle funzioni istituzionali, ritenendosi, nella sua qualità di organismo di diritto privato in controllo pubblico, all’interno dell’ambito di applicazione delle norme previste dalla Legge n. 190/2012 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013 (così come ulteriormente specificato dalla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 emanata dall’ANAC).

## 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DI ASSET CAMERA

ASSET CAMERA, Azienda Speciale della CCIAA di Roma è stata costituita con Delibera della Giunta Camerale no. 12 del 14 luglio 2008.

L'Azienda ha i seguenti compiti istituzionali:

- approntare, organizzare e gestire servizi alle imprese, ivi compresa la possibilità di fornire documenti e informazioni che scaturiscano da registri, albi, ruoli, elenchi e repertori tenuti dalla Camera di Commercio.
- provvedere allo svolgimento di attività di gestione e di elaborazione dati, di consulenza e di assistenza informatica, nonché di fornitura di prodotti e servizi anche informatici miranti ad ottimizzare l'efficienza funzionale del sistema e la valorizzazione del patrimonio informativo.
- favorire, attraverso servizi e progetti innovativi e di sviluppo, l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, la realizzazione di piattaforme di rete, l'innovazione tecnologica, gestionale e culturale delle imprese e della società
- svolgere attività per l'analisi, la qualificazione del territorio e la promozione dell'economia innovativa, collaborativa e di una economia che sia orientata allo sviluppo sostenibile
- svolgere, attraverso servizi e progetti, la funzione di informazione per l'avvio e la qualificazione imprenditoriale delle imprese, in particolare quelle promosse da giovani e da donne
- gestire il sito internet camerale e, su richiesta, di altre strutture camerali, in collegamento con le altre realtà del sistema
- valorizzare la qualità degli interventi della Camera e del sistema delle sue aziende e società partecipate e conseguire gli obiettivi aziendali, elaborando e realizzando progetti di comunicazione integrata, organizzando conferenze, convegni, seminari e manifestazioni, assicurando i rapporti con i media, curando la redazione della rassegna stampa assicurandone la divulgazione, organizzando, pianificando e coordinando l'attività di comunicazione esterna delle diverse strutture della Camera di Commercio di Roma, favorendo la realizzazione e diffusione delle pubblicazioni camerali.
- assistere la Camera nell'esercizio della comunicazione interna assicurando il relativo supporto tecnologico e operativo.
- poter gestire le sale e gli spazi convegni che vengono affidati dalla Camera nell'ottica di favorire la realizzazione di attività di profilo istituzionale del sistema camerale, di iniziative proprie e di affitto a terzi
- svolgere, nell'ambito delle attività esercitate, funzione di supporto per la Segreteria di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

Nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, seguendo anche le indicazioni del Relazione previsionale e programmatica della Camera, l'obiettivo principale di Asset è:

**favorire l'innovazione** nel mondo imprenditoriale e dare al Sistema Camerale visione e nuovi strumenti per aumentare la sua capacità di accompagnare le imprese nel raccogliere le sfide e le opportunità della fase economica e imprenditoriale, costruendo un nuovo modello del rapporto tra mondo camerale e impresa, innovando e semplificando procedure e modalità di tale rapporto.

In una fase, infatti, in cui si colgono primi segnali di uscita, seppure al momento parziale, dalla crisi è necessario "inventare" nuovi strumenti per accompagnare le imprese oltre gli orizzonti di breve periodo che hanno caratterizzato la loro attività nel periodo più critico, dando loro un senso e un respiro di lungo periodo.

Quindi il compito dell'azienda è quello di rafforzare ulteriormente la capacità, già riconosciuta, di promuovere nuove opportunità di impresa come quella del "digital manufacturing", consentendo ad una parte consistente del sistema imprenditoriale di ripensare al proprio posizionamento e di innovare sia in termini di prodotto che di processo.

Quindi strumenti per **l'innovazione**, per aumentare la **capacità di fare rete** e di **programmare il futuro d'impresa, individuando e sostenendo i nuovi paradigmi produttivi (makers, digital manufacturing, artigianato di innovazione, applicazioni digitali commerciali, start-up innovative)** sono i temi che maggiormente costituiscono la base dei progetti e delle attività di Asset nel futuro.

Importante a questo scopo è l'attivazione delle sinergie con le Istituzioni del territorio e con le rappresentanze del mondo imprenditoriale in modo da ampliare l'efficacia e l'ampiezza degli interventi e darsi una struttura adeguata a tali obiettivi.

Su questa base sono identificate le azioni strategiche di Asset:

- *Mantenere i servizi essenziali che attualmente l'Azienda rende al Sistema camerale*
- *Sviluppare e diffondere la cultura dell'innovazione digitale e tecnologica nel mondo delle imprese*

L'Azienda persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato.

## Assetto Istituzionale

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- L'Organo di Amministrazione che provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda ed al rispetto della parità del risultato del bilancio. E' composto da cinque componenti:
  - il Presidente dell' Azienda che lo presiede;
  - quattro componenti nominati dalla Giunta Camerale.

Alle riunioni dell'Organo di Amministrazione partecipa, senza diritto di voto, il Segretario Generale della Camera di Commercio

- Il Collegio dei Revisori dei Conti che è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente ed uno supplente, nominati dal Ministro dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione.
- Il Presidente che ha la rappresentanza legale e istituzionale è il Presidente della Camera di Commercio o un suo delegato.

Il Direttore poi sovrintende la gestione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi fornendo indirizzi migliorativi.

## Organizzazione dell'Azienda

L'Azienda è così strutturata:

- Direzione generale (DG)
- Direzione operativa (DO)
- Funzioni di staff della DG (Controllo di gestione, Gestione del personale, Segreteria); alla Direzione Generale afferisce anche l'Ufficio Stampa e l'Ufficio New Business, Formazione e Qualità e l'Ufficio Studi e Analisi territoriali
- Funzioni operative (Affari legali, societari e contrattualistica; Amministrazione; Sistemi informativi aziendali; Ufficio tecnico e acquisti generali)
- Area 1 - Servizi camerali e per i progetti aziendali (Linea B – Siti e servizi camerali web based, servizi tecnologici eventi; Linea C – Comunicazione e promozione/Gestione sale)
- Area 2 – Progetti per l'innovazione (Linea D - Produzione operativa; Linea E - Servizi tecnici e marketing eventi/ Progetti europei)

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura (cfr. Organigramma e funzionigramma completi in allegato):

*Ufficio stampa:* gestire le relazioni e il contatto con i media del sistema camerale; raccogliere ed evidenziare la presenza sulla stampa del sistema camerale; supportare il sistema camerale monitorando, attraverso le fonti informative, le principali notizie economiche e imprenditoriali; curare la redazione degli strumenti informativi

*Ufficio New Business, Formazione e Qualità:* ideare e gestire iniziative per lo sviluppo di nuove linee di attività dell'azienda; iniziative per la promozione e valorizzazione del territorio anche attraverso strumenti di partenariato pubblico privato; gestire la formazione del personale e le certificazioni di qualità aziendali.

#### Area 1 - Servizi camerali e per i progetti aziendali

- Linea A – *Siti e servizi camerali web based, servizi tecnologici eventi:* iniziative per la erogazione di servizi attraverso tecnologie web; gestione, anche interattiva, e coordinamento dei progetti e delle iniziative di innovazione web based
- Linea B - *Comunicazione e promozione/Gestione sale:* promuovere l'immagine istituzionale del sistema camerale; migliorare la conoscenza dei servizi offerti e delle iniziative realizzate sull'evoluzione delle dinamiche del mondo imprenditoriale; promuovere gli eventi organizzati dall'azienda; gestire i social media aziendali; con delibera no. 17 del 9 Febbraio 2015 la Giunta Camerale ha affidato ad Asset Camera la gestione delle sale di proprietà della Camera, in particolare la Sala del Tempio di Adriano, la Sala Giunta e la Sala Consiglio. In queste sale possono svolgersi eventi anche di soggetti terzi.

#### Area 2 – Progetti per l'innovazione

- Linea C - *Produzione operativa:* gestire gli aspetti operativi e le procedure organizzative di eventi, in particolare della Maker Faire (selezione dei partecipanti, gestione organizzativa dei contenuti)
- Linea D - *Servizi tecnici e marketing eventi – Progetti europei:* coordinare i servizi tecnici e di supporto per la realizzazione degli eventi; coordinare e realizzare l'attività di marketing per la ricerca e la gestione di partner per gli eventi; ideare e partecipare alla realizzazione di progetti europei cofinanziati, sia diretti che indiretti, sui temi d'interesse aziendale;

La Dotazione organica dell'Azienda, che corrisponde anche al numero dei dipendenti in servizio è la seguente:

livello contrattuale	Dotazione org. approvata (DGC 17/15)
Dirigente	3
Quadro	10
I livello	10
II livello	11
III livello	8
IV livello	2
Red. Capo CCNL	1
Red.sen. CCNL	1
Totale	46

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

età	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
25 - 29						
30 - 34				2	1	
35 - 39		1	1	3	3	
40 - 44		3	3	3	1	1
45 - 49	1	6	5	1		
50 - 54		1	1	1		
55 - 60	2				3	1
> 60	1			1		

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
0 - 5	1	4	7	5	2	2
6 -10	3	7	3	6	6	0

## 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.R.P.C.

Il Piano è stato redatto tenendo conto della sua necessaria dinamicità ed evoluzione nel tempo, e delle interazioni e dei feedback emersi nella sua applicazione. Il Piano tiene conto di una definizione accettata ed estensiva del concetto di corruzione come il fenomeno che comprende “tutte le 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”. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga solo al livello di tentativo. Le situazioni rilevanti sono più ampie della sola rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Sulla base di questo, l'Azienda Speciale, in quanto strumento operativo della Camera di Commercio, è chiamata ad attuare azioni ed accorgimenti, migliorando la comunicazione verso le imprese ed i consumatori, evidenziando nella misura maggiore possibile la sua attività sul sito web, e attuando l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal decreto legislativo n. 150/09 e recepiti ed integrati dalla stessa L.190/2012.

## 2.1. Nomina del PRC e adempimenti nel 2015

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato con Decreto Presidenziale no.1/2016 nella persona del Direttore Generale. Tale Decreto verrà sottoposto all'Organo di Amministrazione per la ratifica ai sensi dell'art. 10 del Reg. di Organizzazione (Statuto) dell'Azienda. In quella stessa sede sarà portato in approvazione il Piano, che comunque viene pubblicato sul sito di Asset Camera, [www.assetcamera.it](http://www.assetcamera.it), sotto la voce "Amministrazione Trasparente".

Il Piano tiene conto degli adempimenti già svolti nel corso del 2015 relativamente alla trasparenza e alla esecuzione delle procedure in essere nell'Azienda che riguardano le aree sensibili a rischi corruttivi. L'Azienda con l'adozione del Piano Triennale intende rafforzare l'implementazione delle misure anticorruzione in essere in maniera non ancora organica.

L'Azienda pubblica sul proprio sito in adempimento all'art.1 della L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013:

- l'elenco (dal 2012) degli incarichi e delle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in "formato ANAC"
- l'elenco degli amministratori e dei revisori con il loro CV e dichiarazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- l'elenco dei dirigenti con il loro CV e la loro retribuzione
- l'adeguata pubblicità, sotto la voce "bandi e avvisi" delle procedure in corso o concluse

L'Azienda è dotata di strumenti e procedure importanti per la prevenzione di fenomeni corruttivi quali:

- un regolamento per l'acquisizione di beni e servizi
- un regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria
- un regolamento interno per la gestione dei rapporti con il personale e del funzionamento degli uffici, compresa la gestione documentale
- un piano annuale di incentivazione delle performance sottoposto all'approvazione dell'Organo di Amministrazione e successivamente del competente Organo di controllo della CCIAA

Come stazione appaltante pubblica è inoltre stato nominato un Responsabile Unico del Procedimento, che corrisponde al Direttore Operativo e che sovrintende alle procedure di gara per l'acquisizione di

beni e servizi.

Nel corso del 2015, inoltre, per l'acquisizione di commesse specifiche, sono state ottemperate le richieste per procedure "anticorruzione" di importanti Società come ad esempio l'ENI.

L'Azienda è inoltre certificata ISO9001:2008; il soggetto certificatore, DNV, effettua le prescritte ispezioni periodiche tese a verificare soprattutto la compliance con le procedure esistenti.

## 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione e attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono:

- L'Organo di Amministrazione che ratifica la nomina del PRC avvenuta con Decreto Presidenziale e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come lo stesso Piano per la Prevenzione della Corruzione e ad esempio le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;
- Il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, che ha proposto l'adozione del presente Piano, il quale che definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di Amministrazione oppure, nei casi in cui l'Organo di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i dipendenti dell'Azienda che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;
- Il Collegio dei Revisori dei conti, che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda, verbalizzandone i risultati.

## 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Con riferimento all'individuazione degli stakeholder, l'insieme delle attività realizzate da Asset Camera, in pieno

coordinamento con l'Ente camerale, persegue finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia territoriale e di interesse collettivo, vale a dire:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria e dei consumatori;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale
- la comunità dei soggetti coinvolti nelle iniziative principali (es. Maker Faire Rome – The European Edition)

Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti “offline” e “online”; in particolare:

o Offline:

- Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti
- Somministrazione di questionari di “customer satisfaction” e richiesta di contributi e interventi relative alle iniziative dell'Azienda
- Elaborazione di relazioni periodiche sull'attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione sottoposte all'Organo di Amministrazione e successivamente trasmesse alla CCIAA di Roma
- Il sistema di Customer Relationship Management “Ciao Impresa”: una piattaforma tecnologica dedicata alle imprese, ma anche a professionisti, associazioni di categoria, PA locali, etc, gestito da Asset per conto della CCIAA di Roma di organizzare campagne informative mirate e settoriali, selezionando i destinatari sulla base delle caratteristiche e degli interessi espressi con la registrazione;

o Online:

- Il continuo aggiornamento del sito aziendale [www.assetcamera.it](http://www.assetcamera.it)
- L'elaborazione e redazione di siti specifici per particolari iniziative come ad esempio Maker Faire Rome – The European Edition: [www.makerfairerome.eu](http://www.makerfairerome.eu)
- La presenza sui social media legata alle iniziative (twitter, facebook)

E' inoltre pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente” la casella di posta elettronica ([trasparenza.assetcamera@legalmail.it](mailto:trasparenza.assetcamera@legalmail.it)) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né

sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione, esercitando il diritto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

#### 2.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a regime, dall'Organo di Amministrazione, contestualmente al Programma per la trasparenza, che ne costituisce parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### 3. AREE DI RISCHIO

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

Nell'individuazione delle aree di rischio, l'Azienda ha fatto riferimento, come punto di partenza, alla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, apportando tuttavia gli opportuni adattamenti alla dimensione e alle caratteristiche aziendali.

#### 3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

Il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

#### 3.3 Le aree di rischio specifiche per Asset Camera

Le aree di rischio prioritarie di Asset Camera sono riconnesse alle seguenti attività:

- acquisizione e progressione personale;
- procedure di approvvigionamento;
- gestione documentale;
- bilancio e finanza;
- promozione territorio e imprese.

#### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Tra le misure individuate dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda nello specifico l'Azienda, risultano adottate come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

## FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito nel Piano. Le attività formative presenti nel piano sono state suddivise per tipologia di destinatari e avranno piena attuazione nel corso della prima annualità, anche con il support di organismi specializzati nei temi oggetto del Piano come ad esempio il CERSAP. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al responsabile del Piano anticorruzione. Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal responsabile del Piano anticorruzione. La formazione di base e la formazione specifica, prevederà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda ha pubblicato sul proprio Sito il Codice di comportamento dei dipendenti, che verrà sottoposto all'Organo di Amministrazione dell'Azienda nella prima seduta utile. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare. Il Codice di comportamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

## TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si rimanda a tal proposito al programma triennale della trasparenza ed integrità che rappresenta parte integrante del presente Piano anticorruzione.

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e del numero di persone operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale in alcuni casi potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ritiene opportuno tuttavia applicare, come già detto, la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse.

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è ritenuto opportuno optare per una mappatura in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

L'Azienda ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi, di seguito elencati, potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio espresso in termini di livelli **bassi, moderati, alti e critici** di rischio corruzione e un elemento di valutazione della probabilità espresso come **bassa, media, alta**.

ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Moderato	Media	Procedure
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
GESTIONE RISORSE UMANE					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
BILANCIO E FINANZA					
Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura

Le procedure di cui alla tabella precedente sono quelle già citate al punto 2.1.

Inoltre nel corso della prima annualità del Piano è prevista l'implementazione di un "sistema gestionale" informatizzato organico dell'Azienda, che consentirà oltre ad una maggiore efficienza un maggiore controllo sulle procedure.

#### 4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che verrà sottoposto all'Organo di Amministrazione.

## 5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Asset Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma ai sensi dell'art. 1, comma 34 della Legge 190/2012 e dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della Circolare n.1/2014 del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate".

In particolare, l'art.11 del D.Lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della L. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs 33/2013, l'Azienda mediante Decreto Presidenziale no. 1/2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza. Tale funzione è svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### Le principali novità

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs 150/2009 recante “Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto fornisce una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come “accessibilità totale”, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con la L.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal proposito l'art.1, comma 34 stabilisce che “le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante 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 le attività delle pubbliche amministrazioni. L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001;
- le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, Asset Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art.1 del D.Lgs. 33/2013, principio che l'Azienda ha comunque fattualmente già messo in essere sul suo sito a partire dal 2013.

## Obiettivi strategici per la trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza di Asset Camera sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

## Indicazione dei soggetti coinvolti nel programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità. L'Organo di Amministrazione, a regime, approva il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

## Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Asset Camera coinvolge i diversi portatori di interesse mediante comunicazioni costantemente aggiornate e con la pubblicazione dei principali atti e documenti di indirizzo e di gestione amministrativa. Nel 2016 è prevista l'organizzazione anche di alcuni incontri specifici con la comunità di riferimento (associazioni, imprese, innovatori) sui temi specifici di attività dell'Azienda, in modo da soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono.

## Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è approvato a regime con delibera del Consiglio di Amministrazione quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione. Per assicurare un appropriato livello di trasparenza, ne viene dato adeguato risalto, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2016-2018

### Iniziative di Comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito di Asset Camera, [www.assetcamera.it](http://www.assetcamera.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

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

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L'Azienda pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, esso prevede 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. Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare no. 1/2014 e s.m.i.).

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto all'indirizzo mail [trasparenza.assetcamera@legalmail.it](mailto:trasparenza.assetcamera@legalmail.it) come indicati sotto la voce “Organizzazione” nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili,

l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione. Asset Camera ha già inserito da diversi anni nel proprio sito una specifica sezione "amministrazione trasparente".

I dati pubblicati dall'Azienda sono i seguenti (quelli già pubblicati a partire dal 2013 nella sezione "amministrazione trasparente" sono sottolineati):

- Organizzazione dell'Azienda Speciale;
- Organi di indirizzo politico – amministrativo;
- Telefono e posta elettronica;
- Pubblicità dei compensi sugli incarichi di collaborazione e consulenza;
- Pubblicità dei compensi sugli incarichi dirigenziali;
- Dotazione organica;
- Tassi di assenza;
- Contrattazione collettiva nazionale;
- Bandi di concorso;
- Ammontare complessivo dei premi;
- Dati relativi ai premi;
- Bandi di gara e contratti;
- Bilanci;
- Altri contenuti (piano anticorruzione, compensi al Collegio dei Revisori dei conti)

#### Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

Asset Camera procede alla pubblicazione delle informazioni sulla propria sezione all'interno del proprio sito istituzionale [www.assetcamera.it](http://www.assetcamera.it) apribile anche partendo dal sito istituzionale della CCIAA di Roma [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it) secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA". Per quanto concerne le indicazioni relative al formato delle informazioni, provvede affinché i contenuti pubblicati e le relative modifiche vengano opportunamente inseriti all'interno del sito. I contenuti saranno inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti, saranno utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF/A per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi, le mappe;
- PNG per le immagini;

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art.14, c.2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

### Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. Asset Camera ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art.54 D.Lgs. 82/2005:

- [assetcamera@legalmail.it](mailto:assetcamera@legalmail.it)

Inoltre l'Azienda ha aperto altre due caselle PEC specifiche:

- [gare.assetcamera@legalmail.it](mailto:gare.assetcamera@legalmail.it)
- [trasparenza.assetcamera@legalmail.it](mailto:trasparenza.assetcamera@legalmail.it)

La prima dedicata alla comunicazione con le ditte concorrenti a bandi di gara e avvisi per forniture e servizi; la seconda agli adempimenti relative alla trasparenza incluso l'accesso civico.

Queste caselle PEC sono pubblicate nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la voce “Organizzazione – telefono e posta elettronica”. Il livello di funzionamento è soddisfacente.

## DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale”, Asset Camera potrà pubblicare, tutti i dati, le informazioni, e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.