ASSOCAMERESTERO
ASSOCIAZIONE DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2024 – 2026

INDICE E STRUTTURA DEL PROGRAMMA

PREMESSA 3

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ASSOCAMERESTERO 8
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC 16
3. AREE DI RISCHIO 22
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN 37
5. TRASPARENZA E INTEGRITÀ 41
6. ALTRE INIZIATIVE 55
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC 62

PREMESSA

Con la legge n. 190/2012 e con i due successivi decreti legislativi n.ri 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, primo fra tutti un ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell'approccio scelto dal legislatore la nuova nozione di "rischio" presente all'art. 1 della Legge 190/2012, inteso ora come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L'impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto-legge n. 90/2014 che ne ha esteso esplicitamente l'applicazione anche ai soggetti di natura privata in controllo pubblico.

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito, nel giugno 2015, le linee-guida predisposte dall'Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d.l. 90/2014.

La delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha disposto, tra le altre previsioni, anche l'integrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con il piano triennale della trasparenza richiedendo alle Amministrazioni l'adozione, entro il 31 gennaio 2017, di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC).

Con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha dato l'approvazione definitiva all'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, di cui si è tenuto debito conto, come anche delle nuove Linee guida per l'attuazione della normativa da parte degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti pubblici economici, contenute nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, inoltre, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018, l'ANAC ha comunicato l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con cui sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha comunicato l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2019 che ha più specificatamente previsto le azioni di prevenzione negli Enti di diritto privato, qual è l'Assocamerestero. Tale aggiornamento costituisce, infatti, l'ultimo atto di indirizzo emanato dall'ANAC in materia di definizione del PNA, poiché successivamente la stessa autorità ha ritenuto di limitarsi esclusivamente, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevati rispetto alla originaria approvazione del piano triennale (vedi https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti).

L' aggiornamento costituisce un importante atto di indirizzo per l'applicazione dei sistemi di gestione

del rischio corruzione ed essendo dovuta intervenire più volte sugli stessi temi per adeguare gli indirizzi sia alle novità legislative sia alle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, l'ANAC ha deciso di delineare l'ultimo aggiornamento quale unico atto di indirizzo di tutte le indicazioni date fino ad oggi. Per l'ANAC si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

L'atto di indirizzo del 2019 tocca più temi a partire dalla stessa nozione di "corruzione e prevenzione" confermando quanto già precedentemente delineato e in alcuni casi fornendo nuove indicazioni anche di natura metodologica.

Le indicazioni riportate nel PNA 2019-2021 hanno comportato per tutte le Amministrazioni - Unioncamere compresa, quindi - la necessità dell'adeguamento di un processo di rivisitazione di quanto fin qui adottato, così da confermarne l'impostazione laddove risulti in linea con le indicazioni ANAC o intervenendo per integrare i possibili divari da esse.

L'ANAC, in particolare, aveva indicato infatti la possibilità per le amministrazioni pubbliche di una applicazione graduale in particolare del nuovo approccio alla valutazione del rischio corruzione (risk assessment) in ogni caso non oltre l'esecuzione del PTPCT 2021-2023.

Il presente documento (PTPC) intende dare seguito all'obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e fornire gli elementi d'informazione dovuti agli stakeholders e alla più ampia utenza, in genere, ai sensi delle vigenti regolamentazioni.

A tale fine, Il sistema previsto nel PTPC deve garantire che le già menzionate strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l'adozione del PTPC si configura come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del PTPC tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto riguarda il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento, esso ha un'accezione ampia.

È infatti comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa della Associazione, si dovesse riscontrare **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**.

Il PTPC si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici di Assocamerestero, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come documento dinamico è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

Nel corpo del presente documento ci soffermeremo ad analizzare il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale di Assocamerestero.

La sezione del PTPC sulla trasparenza è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. In ragione della ridotta dimensione di Assocamerestero, alcune di tali attività possono essere svolte da un unico soggetto.

E' stato ritenuto congruo indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione. Nella sezione del PTPC dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre, fissato il termine entro il quale prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il RPCT ha anche accertato e attestato, entro la scadenza del mese di aprile 2020, l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni richieste per le Associazioni private a partecipazione pubblica, quale è Assocamerestero. La relativa attestazione con la scheda di sintesi e la griglia di rilevazione sono state oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Associazione.
Nel biennio 2017 - 2018 tutto il personale è stato debitamente informato sull'adozione di altre specifiche regolamentazioni sia inviando i testi relativi, sia dedicando una giornata formativa collettiva al tema e fornendo una serie di schede operative utili ad inquadrare la modalità di comportamento nei seguenti casi:

- Servizi e forniture di importo fino a € 1.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 1.000,00 e € 5.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 5.000,00 e € 20.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 20.000,00 e € 40.000,00.

Nel processo di graduale adeguamento dell'Associazione alle norme del D. Lgs. 56/2017 nel corso dell'anno 2019 sono state aggiornate anche le seguenti procedure:

- Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia;
- Regolamento per la gestione dell'elenco degli operatori economici per le forniture e i servizi per affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Condizioni generali di fornitura;
- Elenco delle categorie merceologiche.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ASSOCAMERESTERO

PROFILO DELLA ASSOCIAZIONE

Assocamerestero è l'Associazione tra le Camere di commercio italiane all'estero e Unioncamere, nata nel 1987 per valorizzare le attività delle Camere e per diffondere la conoscenza della rete delle CCIE presso le Istituzioni italiane ed internazionali e presso le organizzazioni imprenditoriali e i media italiani.

Assocamerestero, secondo quanto indicato nel proprio Statuto, svolge una costante azione di indirizzo strategico per le attività svolte dalle Camere di Commercio Italiane nel mondo a sostegno dell'internazionalizzazione delle PMI e la promozione del Made in Italy, attraverso un'assistenza specifica, sia sul versante organizzativo che su quello progettuale. La sua funzione di rappresentanza e di lobbying istituzionale è avvalorata dalla continua ricerca di collaborazioni con soggetti pubblici e privati e da un'intensa attività di comunicazione verso gli stakeholders italiani (media, istituzioni e imprese).

Nello svolgimento delle attività volte al perseguimento degli scopi sociali, gli organi rappresentativi e direttivi di Assocamerestero adottano comportamenti improntati a principi di responsabilità etica, sociale, di correttezza, sia all'interno che verso i terzi, come indicato nelle linee guida di indirizzo deontologico dell'Associazione.

LE PRINCIPALI ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE

A - ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE CCIE

Assocamerestero punta allo sviluppo organizzativo della rete camerale, che promuove costantemente attraverso azioni di:

- prima assistenza ai promotori di nuove Camere di commercio italiane all'estero secondo le modalità richieste dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (ex Ministero dello Sviluppo Economico) in base alla legge 518/70 e le indicazioni strategiche definite dal Consiglio Generale dell'Associazione;

- orientamento per l'accesso ai co-finanziamenti del Ministero delle Imprese e del Made in Italy di linee progettuali in collaborazione con Sistema camerale italiano, Associazioni di categoria, enti locali, etc.;
- pre-istruttoria sui Programmi promozionali e sulla loro relativa Rendicontazione;
- azioni di prima informazione e counseling per l'accesso a programmi di finanziamento Europei anche tramite la circolazione di best practices e la realizzazione di azioni formative sui Bandi UE;
- organizzazione di sessioni di formazione e di aggiornamento professionale di dirigenti e funzionari camerali;
- sviluppo qualitativo dei servizi offerti dalle CCIE attraverso la gestione del monitoraggio delle attività delle CCIE;
- supporto alle CCIE per la realizzazione di una progettualità di rete con lo scopo di potenziare la crescita organizzativa del sistema;
- accoglienza e azioni di servizio ai propri associati nel corso delle loro presenze in Italia offrendo supporto per l'organizzazione di meeting e seminari.

B - PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA RETE DELLE CCIE

L'Associazione mira a diffondere la conoscenza del network delle CCIE attraverso l'utilizzo di strumenti informativi e di comunicazione e a rafforzare lo sviluppo di partnership con i principali stakeholders italiani:

- realizza accordi e intese-quadro con i principali interlocutori delle CCIE al fine di favorire la realizzazione di progetti/iniziative congiunte;
- svolge attività di rappresentanza e di lobbying presso le istituzioni italiane e i principali soggetti locali impegnati nella promotion;
- sviluppa progetti di marketing territoriale con il Sistema camerale italiano;
- realizza azioni di promozione affidate dalla Pubblica Amministrazione italiana, in forza di indicazioni legislative e in coerenza con le indicazioni della Cabina di Regia per l'internazionalizzazione;

- sviluppa azioni di promozione nei confronti di Università e Istituti di formazione italiani e organizza tirocini formativi presso la propria sede e presso le CCIE;
- gestisce la banca dati PLA.Net, riconosciuta dal Governo italiano come uno dei principali sistemi informativi in materia di internazionalizzazione e che rappresenta, nei fatti, la rete di comunicazione delle CCIE, in raccordo anche con il Sistema camerale italiano;
- cura la redazione di pubblicazioni annuali: il Business Atlas (una raccolta di schede Paese sulle realtà economiche in cui operi almeno una CCIE) e il Who's Who delle CCIE (volume che presenta l'organizzazione ed i servizi delle CCIE);
- organizza annualmente la Convention Mondiale delle CCIE e il Meeting dei Segretari Generali, importanti eventi di comunicazione e di promozione nei confronti dei soggetti istituzionali e del mondo imprenditoriale italiano;
- collabora con i media nazionali per dare maggiore visibilità ai progetti e alle attività camerali e per consolidare i legami con le business communities italiane;
- promuove, organizza e gestisce progetti e programmi d'internazionalizzazione sia rivolti ad enti pubblici che a enti e soggetti privati nell'interesse del sistema camerale e, in particolare, delle CCIE.

ASSETTO ISTITUZIONALE (ORGANI)

A – L'ASSEMBLEA

L'Assemblea è costituita con rappresentanza paritetica tra le CCIE ed Unioncamere. La "rappresentanza paritetica" con Unioncamere si concretizza attribuendo a quest'ultima un numero di voti uguale al totale di CCIE presenti al momento della celebrazione dell'Assemblea.

L'Assemblea ordinaria si riunisce almeno una volta l'anno ed è convocata mediante avviso scritto, diffuso anche per via telematica e/o fax, recante la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso è spedito almeno trenta giorni prima di quello fissato per la riunione.

L'Assemblea ha le seguenti competenze:

a) definisce gli indirizzi generali dell'attività;

b) fissa l'ammontare delle quote dei soci;

c) approva il conto consuntivo e delibera il bilancio di previsione;

d) nomina, tra soggetti residenti in Italia, i componenti del Collegio dei Sindaci determinandone il compenso;

e) nomina il Collegio dei Probiviri;

f) delibera le modifiche statutarie proposte dal Consiglio Generale o da un terzo degli associati;

g) su proposta del Consiglio Generale, definisce la composizione delle Aree, aggregazioni geo-economiche nell'ambito delle quali le CCIE si articolano;

h) su proposta del Consiglio Generale, approva gli standard organizzativi e la tipologia di servizi cui le CCIE associate debbono fare riferimento;

i) sempre su proposta del Consiglio Generale, approva il Regolamento dell'Associazione;

j) delibera lo scioglimento dell'Associazione.

B - IL CONSIGLIO GENERALE

Il Consiglio Generale di Assocamerestero è composto da rappresentanti di istituzioni e strutture camerali italiane e da rappresentanti delle Camere di Commercio italiane all'estero.

Il Consiglio Generale, composto dai membri con voto deliberativo:

a) elegge fra i propri membri il Presidente e, con votazione separata, il Vicepresidente. Nel caso in cui il Presidente sia espressione del mondo camerale estero, il Vicepresidente dovrà essere espressione di istituzioni o enti italiani e viceversa;

b) delibera il programma annuale di attività;

c) delibera eventuali variazioni al bilancio di previsione;

d) assume le decisioni relative alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;

e) nomina il Segretario Generale;

f) decide le spese;

g) può costituire presidenze d'onore e un numero limitato di Comitati per il conseguimento degli scopi sociali. I rispettivi Presidenti partecipano al Consiglio Generale senza diritto di voto;

h) assume ogni altra decisione non attribuita ad altri organi;

i) può istituire un Comitato consultivo costituito da rappresentanti delle associazioni imprenditoriali e/o esperti di comprovato alto rilievo sui temi dell'internazionalizzazione;

j) può costituire nel suo ambito un Comitato Esecutivo composto da tre a nove membri con diritto di voto, con la partecipazione senza diritto di voto dei rappresentanti del MIMIT e del MAECI, di cui provvederà a definire i compiti.

Il Consiglio Generale è composto come di seguito:

- 10 Consiglieri espressi dal sistema camerale italiano all'estero (voto deliberativo);
- 10 Consiglieri espressi dal sistema camerale italiano (voto deliberativo);
- 1 Consigliere indicato dal Ministro dello Imprese e del Made in Italy (voto deliberativo);
- 4 Consiglieri senza diritto di voto indicati dalle Amministrazioni pubbliche (MIMIT, MAECI, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, Ice Agenzia).

C - IL PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale di Assocamerestero. Convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio Generale. Assicura il perseguimento degli obiettivi e degli indirizzi definiti dall'Assemblea e dal Consiglio Generale.

Il Presidente, in caso di urgenza o su delega del Consiglio Generale, può assumere gli atti di competenza del Consiglio Generale, salvo ratifica da parte di questo nella prima riunione successiva.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Nel corso degli ultimi anni, in particolar modo a partire dal 2016, l'assetto organizzativo di Assocamerestero ha conosciuto una parziale riorganizzazione, determinata in primo luogo dall'esigenza di far fronte a nuove esigenze dei soggetti associati, ma funzionale anche a definire e comunicare all'esterno con più precisione gli ambiti di responsabilità di ogni componente dello staff dell'Associazione. L'organigramma della struttura, alla data di redazione del presente documento, è come di seguito rappresentato:

IL SEGRETARIO GENERALE

Domenico Mauriello – domenico.mauriello@assocamerestero.it

Al Segretario Generale, in carica dal 1° febbraio 2021, competono le funzioni di vertice dell'amministrazione di Assocamerestero. Il Segretario Generale attua le decisioni degli organi, svolge i compiti a lui delegati dal Consiglio Generale, dà corso agli adempimenti amministrativi, ha la responsabilità della gestione del personale e dell'andamento dei servizi. Compito del Segretario Generale è, essenzialmente, quello di porre la struttura operativa, di cui è responsabile, nella condizione di agire per il perseguimento degli obiettivi dell'Associazione. A ciò si aggiunga la centralità ed il peso del suo ruolo quando è chiamato a fornire al Presidente ed al Consiglio Generale quei supporti indispensabili all'espletamento delle loro funzioni, su temi che abbracciano un arco molto ampio. Il Segretario Generale risponde al Consiglio Generale ed al Presidente e lo Statuto prevede che presenti una relazione sui risultati e sull'andamento della gestione, con cadenza semestrale. Egli, infine, è l'interfaccia tra gli organi sociali e la struttura operativa di Assocamerestero nonché interlocutore unico nei rapporti con l'esterno (istituzioni, enti, associazioni, fornitori ed ogni altro interlocutore).

Aree Progettuali:

AREA RELAZIONI ESTERNE E BUSINESS DEVELOPMENT

Direttore

Pina Costa (Dirigente) - pina.costa@assocamerestero.it

AREA NETWORK CCIE, FONDI EUROPEI E RAPPORTI CON FIERE

Direttore ad interim

Domenico Mauriello (Dirigente) - domenico.mauriello@assocamerestero.it

Aree di supporto:

AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, CONTROLLO E CONTRATTUALISTICA

Responsabile

Matilde Squarcia - matilde.squarcia@assocamerestero.it

SEGRETERIA GENERALE, ORGANI COLLEGIALI ED ECONOMATO

Responsabile

Annalisa Gennaretti - annalisa.gennaretti@assocamerestero.it

DATI SULLE RISORSE UMANE IMPEGNATE:

	31 Dicembre 2022			31 Dicembre 2023		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
Impiegati	3	8	11	0	9	9
Quadri	0	1	1	1	1	2
Dirigenti	2	1	3	1	1	2
TOTALE	5	10	15	2	11	13

IL COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio dei Sindaci è composto da un Presidente, due membri effettivi e due supplenti; svolge i compiti demandati dal Codice Civile; ad esso è attribuito il controllo contabile e partecipa alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio Generale.

IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Lo Statuto affida a questo organo una duplicità di compiti, aggiungendosi a quello di porsi come custode dei principi e dei valori insiti nelle regole dell'Associazione. Compito specifico dell'Organo è quello di dirimere eventuali controversie; fornire chiarimenti su circostanze dubbie; dare, quando richiesto, pareri atti a supportare le decisioni degli organi direttivi.

Si evidenzia che per questo Collegio – organo di vigilanza e di garanzia – lo statuto, a differenza degli altri, non prevede un limite al numero di mandati, e le ragioni sono evidenti: basterà ricordare che l'autorità, il prestigio e l'estraneità ai fatti quotidiani dell'associazione li pongono in una posizione sottratta ad ogni possibile logoramento dei rapporti.

I suoi membri non debbono ricoprire altri incarichi in seno ad Assocamerestero, fermo restando che l'aver svolto precedenti, importanti esperienze nel mondo camerale costituisce titolo preferenziale. È il soggetto che viene adito nel caso in cui insorgano controversie tra gli associati o tra questi e l'Associazione e allorquando si realizzino violazioni del codice deontologico.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

Riassumeremo di seguito i passaggi principali intrapresi nel campo degli adempimenti di contrasto alla corruzione e in particolare le scelte che hanno guidato l'elaborazione del PTPC

2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPC

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 5 ottobre 2021 il Consiglio Generale dell'Assocamerestero ha nominato il dott. Michele Torre, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e per la Trasparenza (R.T.).

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla Segreteria Generale e dalla Amministrazione con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario ai fini della formalizzazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il PTPC è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;

- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere prot. n. 28189 del 17/11/2015;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

- Delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con L. 6 agosto 2021, n. 113) che ha introdotto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, pubblicato nella (GU n.136 del 9-6-2021);
- Decreto-legge 30 dicembre 2021.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini della redazione del presente PTPC si è provveduto a:

- consultare i Responsabili delle Aree di responsabilità all'interno dell'Associazione al fine dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle stesse Aree di Responsabilità.

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione Responsabili di Area
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Delibera di approvazione	Organo di indirizzo politico – amministrativo
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I punti di responsabilità indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione

Come sintetizzato in tabella, Assocamerestero ha predisposto il PTPC individuandone i contenuti in stretto rapporto con gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, la Segreteria Generale, la Responsabile dell'Amministrazione, nonché i Responsabile delle Aree funzionali della struttura.

Il primo piano di prevenzione è stato adottato con delibera d'urgenza del Presidente dell'Associazione in data 26 gennaio 2016. Il Presidente, ai sensi dello statuto, ha infatti la possibilità di assumere i poteri del Consiglio Generale deliberando in sua vece e chiedendo ratifica del suo operato alla prima riunione utile. Il Consiglio Generale, ai sensi dello Statuto, ha ratificato la delibera d'urgenza del Presidente nella sua seduta del 18 aprile 2016. Si è operato similmente anche nell'anno 2017, con una Delibera Presidenziale del 30 gennaio 2017, di seguito ratificata dal Consiglio Generale nella sua prima riunione utile. La fase più delicata dell'implementazione del PTPC ha visto impegnato il Responsabile della prevenzione della corruzione e, necessariamente, i Responsabili delle aree organizzative indicate nel piano stesso. Particolarmente importante è stato l'impegno formativo realizzato nell'anno 2016 con la Fondazione "Guglielmo Tagliacarne", a beneficio di tutto lo staff dell'Assocamerestero e finalizzato ad aumentare la consapevolezza sui rischi insiti nel fluire del lavoro quotidiano e delle procedure operative implementate.

La scelta della Fondazione è caduta sia in forza della sua pregressa esperienza ad intervenire sui processi organizzativi e formativi delle strutture camerali, sia in forza alla sua appartenenza allo stesso sistema delle Camere di Commercio Italiane.

2.3 Flussi informativi da e verso il RPCT

Assocamerestero ha adottato i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	*Da RPCT:* relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese.
Dirigenti Responsabili di Funzione	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. --- *Verso RPCT:* segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e

	denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. --- *Verso RPCT:* segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Enti Pubblici Autorità di Vigilanza	*Da RPCT*: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione, da Unioncamere e le altre eventuali Autorità di Vigilanza.

3. AREE DI RISCHIO

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

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che l'Associazione sta implementando, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia process oriented e risk based come nel seguito schematizzato:

Analisi dei rischi	• Mappatura e analisi dei **processi** • Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori • Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le **fasi** e le **attività** aziendali suddivisi per **ambiti di controllo** • Valutazione del grado di esposizione al rischio
Trattamento dei rischi	• Definizione priorità trattamento • Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

Nell'ambito delle giornate formative dirette a tutto il personale e ai responsabili della struttura si è specificamente analizzata la metodologia che porta ad una corretta e prudenziale analisi del rischio, fornendo a tutti gli operatori coinvolti le chiavi per potere individuare, all'interno dei processi gestiti o compartecipati, le ipotesi di rischio ed i correttivi da poter mettere in essere per minimizzarne l'accadimento.

Nei precedenti piani sono già state esplicitate le modalità, i tempi e le fasi attraverso cui, nella prima fase di implementazione e attuazione previsti specificamente dalla legge 190/2012, si era provveduto ad esaminare, in particolar modo al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura generale1, mettendo in evidenza quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli invece da escludere in quanto non significativi di fatti corruttivi.

Gli esiti di tale analisi sono stati poi incrociati con l'individuazione delle aree che il P.N.A. 2013 classificava quali obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da attuare.

3.2 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti in Assocamerestero;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i Responsabili delle Aree funzionali dell'Associazione finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i già menzionati Responsabili.

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'Associazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: esse rappresentano un contenuto minimale che può essere integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Dall'analisi condotta, resa possibile anche dagli interventi formativi realizzati, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Associazione, meglio dettagliate nella tabella seguente:

Le aree di rischio prioritarie per Assocamerestero		
	Processi	**Sotto-processi**
Aree obbligatorie	**A) Area: Acquisizione e progressione del personale**	A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Valutazione A.04 Progressioni di carriera A.05 Formazione
	B) Area: contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	C.01 Gestione delle pre-istruttorie tecniche MIMIT C.02 Calcolo dello score camerale
	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 Gestione Area Progetti di promozione D.02 Gestione Area progettuale dei Bandi di gara UE D.03 Gestione Area progettuale proposte sui POR

Assocamerestero ha definito necessario ed opportuno impegnarsi sulle aree generali di intervento individuate dal P.N.A. mentre si è riservata di ampliare gradualmente l'Area di

operatività anche alle seguenti altre Aree che necessitano di una più puntuale valutazione della pertinenza effettiva di profili di rischio per Assocamerestero:

Aree ulteriori	**E) Area: processi amministrativo-contabili**	E.01 Rilevazione attività fatturabili E.02 Gestione fatturazione E.03 Gestione documenti passivi E.04 Gestione incassi e pagamenti E.05 Flussi monetari e finanziari E.06 Bilancio di esercizio
	F) Area: processi di pianificazione e Controllo	F.01 Budgeting F.02 Obiettivi aziendali F.03 Consuntivo F.04 Reporting F.05 Certificazione e verifiche di conformità F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
	G) Area: Governance	G.01 Organi associativi G.02 Relazioni istituzionali G.03 Definizione obiettivi strategici

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio, si è proceduto ad individuare i singoli rischi, per l'individuazione dei quali si è fatto riferimento al "catalogo" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi.

Catalogo dei rischi			
R_01	inserimento nel bando di selezione di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità voluta del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della Associazione
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

	da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_37	utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento non rispondente a criteri di economicità dell'azione amministrativa	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_44	abuso della discrezionalità		

L'analisi e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo alle dimensioni definite nel P.N.A di *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino, e di *impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

Valore probabilità X valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze della probabilità				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo
Valori e importanza dell'impatto				
1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

Per la valutazione dei controlli, che rappresentano un fattore di abbattimento del grado di rischio, è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presìdi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenere l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc.), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

Classificazione adeguatezza e conformità del controllo	N/A	Scarsa	Media	Buona
Coefficiente di riduzione del rischio potenziale	0%	10%	45%	80%

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 8 rischio basso;
- intervallo da 9 a 19 rischio medio;
- intervallo da 20 a 25 rischio alto.

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
1	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.01Reclutamento	Assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Segretario Generale Responsabile del Servizio Commissione di selezione	Basso
2	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.02 Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Responsabile del Servizio	Basso
3	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Segretario Generale Responsabile del Servizio Commissione di selezione	Basso
4	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Segretario Generale Responsabile del Servizio Commissione di selezione	Basso
5	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Segretario Generale Responsabile del Servizio	Basso
6	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.03 Valutazione	Valutazione delle performance (MBO, incentivi e obiettivi	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Responsabile del Servizio	Basso

7	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.04 Progressioni di carriera	Sviluppo del personale	R_02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Segretario Generale Responsabile del Servizio	Basso
8	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.05 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Responsabile del Servizio	Basso
9	Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.05 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Segretario Generale Responsabile del Servizio	Basso

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
10	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.01 Programmazione	Predisposizione documenti di gara	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Responsabile unico del Procedimento	Basso
11	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Responsabile unico del Procedimento	Basso

12	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Responsabile unico del Procedimento	Basso
13	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.02 Progettazione della gara	Procedura di scelta del contraente	R_13 assenza di rotazione nella composizione della commissione	Segretario Generale	Basso
14	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Responsabile unico del Procedimento	Basso
15	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	accettazione consapevole di documentazione falsa	Responsabile unico del Procedimento	Basso
16	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Responsabile unico del Procedimento	Basso
17	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Segretario Generale	Basso
18	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.05 Esecuzione del contratto	Modifiche in corso di esecuzione del contratto	R_27 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Responsabile unico del Procedimento	Basso
19	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.06 Rendicontazione del contratto	Esecuzione del contratto	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Responsabile unico del Procedimento	Basso

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
20	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Responsabile unico del Procedimento	Basso
21	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Responsabile unico del Procedimento	Basso
22	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Responsabile unico del Procedimento	Basso
23	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MIMIT	Rendicontazione attività progettuale	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso
24	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MIMIT	Rendicontazione attività progettuale	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso

25	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MIMIT	Rendicontazione attività progettuale	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso
26	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.02 Calcolo dello score camerale	Controllo dossier e caricamento dati in archivio informatico	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso
27	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.02 Calcolo dello score camerale	Controllo dossier e caricamento dati in archivio informatico	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso
28	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	C.02 Calcolo dello score camerale	Attribuzione score sui 16 indicatori individuati dal DDG MIMIT 18/11/2015	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
29	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Relazioni esterne e business development	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto di contrasto al fenomeno dell'"Italian Sounding"	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Area relazioni esterne e business development	Basso

30	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Relazioni esterne e business development	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto di contrasto al fenomeno dell'"Italian Sounding"	R_29 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Direttore Area relazioni esterne e business development	Medio
31	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Relazioni esterne e business development	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto di contrasto al fenomeno dell'"Italian Sounding"	R_33 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	Direttore Area Relazioni esterne e business development	Basso
32	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	D.02 Gestione Area progettuale dei Bandi di gara UE	Diffusione selettiva delle informazioni ai soggetti potenzialmente interessati delle opportunità di partecipazione	R_44 abuso della discrezionalità	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso
33	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	D.03 Gestione Area progettuale proposte sui POR	Diffusione selettiva delle informazioni ai soggetti potenzialmente interessati delle opportunità di partecipazione	R_44 abuso della discrezionalità	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione sotto riportato da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Il primo anno di implementazione del Piano triennale 2016 – 2018 ha permesso di conseguire apprezzabili risultati in particolare sul livello di coinvolgimento collettivo dello staff sull'azione di prevenzione della corruzione e di crescente adeguamento ai processi di trasparenza amministrativa.

Nei successivi periodi di applicazione del PTPC, il RPC monitora il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") aggiornando il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

Questo risultato è stato conseguito soprattutto tramite una continuativa azione di formazione di cui si parlerà in dettaglio al punto 6. del presente Programma.

Rispetto alla tempistica ipotizzata nel precedente Piano triennale, restano da implementare compiutamente alcune azioni, richiamate alla Tabella della pagina seguente.

Malgrado la piccola dimensione dello staff dell'Associazione e pur trattandosi del primo anno di attuazione del Piano, l'anno 2016 ha permesso di essere in linea su 5 delle 12 azioni programmate. L'azione condotta nei periodi successivi ha ulteriormente migliorato il profilo di attuazione per un'ulteriore misura.

Le quattro azioni non ancora ultimate necessitano ancora di focalizzazione sul piano organizzativo per potersi dire compiutamente realizzate, con l'obiettivo di implementarle entro l'anno 2022.

Rispetto all'anno 2018, segnaliamo:

- l'attivazione in marzo 2018 della pagina pubblica dell'Accesso Civico;
- l'attestazione sugli obblighi di Trasparenza e le relative pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Associazione nell'aprile 2018;

- la tenuta di due corsi di formazione sul tema del codice degli appalti e della tutela del whistleblower;
- l'approvazione del Regolamento di tutela del whistleblower e la sua pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Associazione;
- la partecipazione di due dipendenti al webinar realizzato da AIDEM su "La validità del documento amministrativo informatico";
- la tenuta di un terzo incontro informativo sull'aggiornamento delle procedure da seguire per la sottoscrizione di incarichi o contratti per servizi e forniture.

Tabella *action plan*				
N.	**Ambito di intervento**	**Attività**	**Responsabile**	**Data**
1	Misure obbligatorie	Armonizzazione del Codice Deontologico già operante con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	Organo di indirizzo rt	Entro il 31.12.2023
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	rt Segreteria Generale Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	rt Segreteria Generale Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
4	Misure obbligatorie	Analisi di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2023
5	Misure obbligatorie	Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2023
6	Misure obbligatorie	Adozione o Integrazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità	Segreteria Generale	REALIZZATO
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Segreteria Generale Responsabile unico del procedimento	REALIZZATO
8	Misure obbligatorie	Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	rt Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
9	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Società Trasparente" del sito web	rt Responsabile Sistemi informativi	Entro il 31.12.2023

10	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione della sezione “Società Trasparente” del sito web	rt Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
11	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	rt Segreteria Generale	REALIZZATO
12	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Segreteria Generale	REALIZZATO

5. TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Nel 2016, con la predisposizione del primo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Associazione ha inteso dare più completa attuazione al principio di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Associazione e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità del Piano, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 35 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...".

L'Associazione, in linea con la normativa di riferimento, ha provveduto a riorganizzare le informazioni pubblicate nella già esistente sezione "Trasparenza", presente nella Home Page del proprio sito istituzionale, creando la sezione "Società trasparente" secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle linee-guida richiamate in premessa.

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Assocamerestero - Associazione delle Camere di Commercio Italiane all'Estero, rende noto ai propri stakeholder, e alla più globale utenza, quali sono le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività e dell'organizzazione, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il Programma, infatti, l'Associazione definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Va segnalata la piccola dimensione della struttura operativa dell'Assocamerestero alla quale il RPCT ha richiesto un forte impegno per l'adeguamento più tempestivo, segnatamente con un adeguamento della struttura "**Amministrazione trasparente**" sul sito dell'Associazione.

Avendo dovuto ricorrere alla collaborazione esterna della società di gestione del sito, la società del sistema camerale InfoCamere, i tempi previsti sono stati sostanzialmente rispettati.

Va ricordato che Assocamerestero, già prima dell'agosto 2015, data in cui Unioncamere ha esplicitato la necessità di dare piena attuazione ai dettati dei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013 anche da parte dei soggetti privati sottoposti al controllo pubblico, aveva avviato una sua azione di valorizzazione delle informazioni possedute dandone adeguata comunicazione sul sito associativo.

In particolare, già dall'anno 2003, erano presenti sul sito www.assocamerestero.it tutte le informazioni su:

- la composizione del Consiglio Generale dell'Associazione (https://www.assocamerestero.it/associazione/governance);
- il testo dello statuto (https://www.assocamerestero.it/associazione/statuto-regolamento-applicativo);
- le linee guida di indirizzo deontologico per l'attività camerale (https://www.assocamerestero.it/associazione/nostri-valori);
- l'elenco delle Camere di Commercio Italiane all'estero associate (https://www.assocamerestero.it/camere);
- il calendario degli eventi organizzati dal network camerale all'estero (https://www.assocamerestero.it/eventi).

Questo sforzo di informazione e trasparenza, diretto in particolare alle imprese utenti delle informazioni raccolte ed elaborate dal network camerale sono state via via integrate, nell'anno appena trascorso, con la creazione di una sezione "**Amministrazione Trasparente**" all'interno della quale sono state esposte le previste informazioni su:

- Organi di indirizzo politico-amministrativo

- Incarichi dirigenziali
- Incarichi professionali
- Forniture beni, servizi e lavori
- Altri contenuti – Corruzione

5.1 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Acquisite da Unioncamere le specifiche linee guida per ottemperare in forma idonea al dettato normativo, il Consiglio Generale dell'Assocamerestero ha indicato la persona del Dr. Antonio Romano, quale Responsabile della Trasparenza e integrità e, in questa veste, l'ha incaricato della redazione del primo Piano triennale 2016 – 2018 e dei successivi aggiornamenti annuali sino a quasi tutto il 2021 *(con delibera del Consiglio Generale del 05.10.2021 è stato nominato il Dr. Michele Torre in qualità di nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione)*.

Successivamente alla nomina del RPCT ha costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla Segreteria Generale e dall'Area Prodotti informativi con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Piano è stato adottato con delibera d'urgenza del Presidente dell'Associazione in data 26 gennaio 2016. Il Presidente, infatti, ai sensi dello statuto, ha la possibilità di assumere i poteri del Consiglio Generale deliberando in sua vece e chiedendo ratifica del suo operato alla prima riunione utile.

In seguito all'adozione del Piano da parte dell'Organo di indirizzo politico dell'Associazione, si è provveduto a comunicare a tutto il personale la sua avvenuta adozione, mediante l'invio di una apposita e-mail. Inoltre, si è provveduto a pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'Assocamerestero, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

I referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare sono tenuti, secondo le tempistiche indicate dalla norma, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione, ossia alla Dr.ssa Silvia Fontana, Responsabile dei Sistemi Informativi e progetti speciali (silvia.fontana@assocamerestero.it).

L'Ufficio individuato provvede tempestivamente (entro 10 giorni lavorativi) alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnala al Responsabile della trasparenza e all'ufficio responsabile del dato/informazione la sua avvenuta pubblicazione.

L'ufficio incaricato:

- presidia il flusso delle informazioni;
- verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitora periodicamente la sezione "Società trasparente", allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, di seguito si illustra la procedura che si è implementata fin dal marzo 2018.

Gli interessati potranno predisporre la richiesta di accesso civico secondo un format definito dall'Associazione e reso disponibile sul sito, nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico". Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico l'Associazione (nella persona del Responsabile della trasparenza) procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente 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, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, tale adempimento ricade sul titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 15 giorni, alla pubblicazione e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento a quanto richiesto.

Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non adempia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del D.l. n.69/2013 convertito nella Legge n. 98/2013.

Le richieste di accesso civico possono essere inviate all'indirizzo accessocivico@assocamerestero.it.

5.2 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI

La tabella successiva riproduce fedelmente la struttura della sezione "**Amministrazione trasparente**", predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

5.3 CATEGORIE DI DATI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E AGGIORNARE NELLA SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE", REFERENTI E SCADENZE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE/AGGIORNAMENTO

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato SITO	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Triennale	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	
		Art. 14 comma 1-bis del d.lgs. n.33/2013, come modificato dal decreto 97/2016		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				Curricula	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito

				4) 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	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non necessario	Assente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Gli incarichi sono a titolo gratuito
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Nessuna
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Nessuna
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Nessuna
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Nessuna
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Nessuna

Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni	Tempestivo	Presente	Responsabile Unico del Procedimento	Nessuna
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Presente	Responsabile Unico del Procedimento	Non sempre il CV è redatto secondo modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Presente	Responsabile Unico del Procedimento	Nessuna
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo	Presente	Responsabile Unico del Procedimento	Nessuna
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	Presente	Responsabile Unico del Procedimento	Nessuna
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Manca	Responsabile Unico del Procedimento	Valutazione della implementazione entro il 31.12.2023
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	Manca	Responsabile Amministrazione personale, controllo e contrattualistica	Non ricorre. Il SG non proviene dalla PP. AA.

Personale	Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		2) compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazioneper sonale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della p.a.	Tempestivo	Manca	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Non ricorre. I Dirigenti non provengono dalla PP. AA.

Personale		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Il formato del CV non è conforme al modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013		2) compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Nessuna
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle p.a., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Manca	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Non esiste questa tipologia di posizioni dirigenziali

Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Manca	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Non esistono posti di funzione
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Manca	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	Non esistono posizioni organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Elenco dell'eventuale personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (in tabelle)	Tassi di assenza del personale	Trimestrale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (in tabelle)	Elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento

Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.	Annuale	Presente	Responsabile Amministrazione, personale, controllo e contrattualistica	In aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Assocamerestero	Tempestivo	Presente	Responsabile unico del procedimento	Nessuna
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Presente	Responsabile unico del procedimento	Nessuna
Bandi di gara e contratti	Elenco bandi di gara tradizionali	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (in tabelle)	Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea	Tempestivo	Presente	Responsabile unico del procedimento	In aggiornamento da sezione "Avvisi e Bandi" del sito alla sezione "Amministrazione Trasparente"
	Elenco bandi di gara telematici	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (in tabelle)	Dati relativi ai bandi di gara svolti in modalità telematica	Tempestivo	Presente	Responsabile unico del procedimento	In aggiornamento da sezione "Avvisi e Bandi" del sito alla sezione "Amministrazione Trasparente"
	Esiti delle gare	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dell'esito dei bandi espletati (in tabelle)	Dati relativi ai bandi di gara conclusi	Tempestivo	Presente	Responsabile unico del procedimento	In aggiornamento da sezione "Avvisi e Bandi" del sito alla sezione

								"Amministrazione Trasparente"
Performance	Dati relativi agli eventuali premi	Art. 20, c. 1-2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Non sono previsti premi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	Non sono previsti premi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 15, l.n.190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	In aggiornamento
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Presente	Segreteria Generale e Organi collegiali	In aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Presente	RPC	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile di prevenzione della corruzione	Tempestivo	Presente	RPC	
		Delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile di prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Presente	RPC	Le figure dell'RPC e dell'RT coincidono
			Regolamenti per la prevenzione e repressione della	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Manca	RPC	Tale Regolamento non è stato adottato

			corruzione e illegalità					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Presente	RPC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Manca	RPC	Non sono stati adottati atti a riguardo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Manca	RPC	Non sono stati adottati atti a riguardo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Presente	RPC	Nessuna
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Presente	RPC	Nessuna

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1 Formazione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Assocamerestero, consapevole del valore del momento formativo, si è data l'obiettivo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa.

Le finalità che l'Associazione ha ritenuto opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto l'Associazione, già dal primo anno di implementazione del piano, ossia del 2016, ha inteso integrare il Piano annuale della formazione con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza. La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno gestite dal R.P.C. sulla base dei fabbisogni individuati.

L'attività di formazione ha riguardato tutto il personale ed è stata realizzata tramite due incontri seguiti da tutto il personale nei giorni 8 e 16 marzo 2016. Un terzo incontro di approfondimento, poi, è stato erogato il 17 marzo 2016 ed ha individuato quali beneficiari, i vertici dirigenziali dell'Assocamerestero, le figure Responsabili delle Aree di Supporto e la Responsabile dei Sistemi informativi.

Come ricordato in premessa, nel processo di graduale adeguamento dell'Associazione alle norme del D. Lgs. 56/2017 sono stati predisposte e aggiornate le seguenti procedure:

- Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture sotto soglia;

- Regolamento per la gestione dell'elenco degli operatori economici per le forniture e i servizi per affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Condizioni generali di fornitura;
- Elenco delle categorie merceologiche.

A maggio 2017 tutto il personale è stato debitamente informato sull'adozione delle predette regolamentazioni sia inviando i testi relativi, sia dedicando una giornata informativa collettiva al tema e fornendo una serie di schede operative utili ad inquadrare la modalità di comportamento nei seguenti casi:

- Affidamenti diretti per valore inferiore a € 10.000,00;
- Affidamenti con più ditte per valore inferiore a € 10.000,00;
- Affidamenti diretti per valori superiori a € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00;
- Affidamenti inferiori a € 40.000,00;
- Affidamenti superiori a € 40.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria;
- Affidamenti superiori alla soglia comunitaria (gara europea).

A maggio 2018 tutto il personale è stato formato sulle novità introdotte al Codice degli Appalti, almeno per quanto rilevante all'attività concretamente condotta dall'Assocamerestero e, nella stessa giornata, è stata fatta formazione anche sul tema del whistleblowing, nella prospettiva che il Consiglio Generale dell'Associazione approvasse il relativo Regolamento di attivazione.

Nel mese di ottobre 2018 due dipendenti dell'Associazione hanno partecipato al webinar organizzato da AIDEM sul tema "La validità del documento amministrativo informatico".

Il tema è particolarmente rilevante per la concreta organizzazione del lavoro sulle pre-istruttorie tecniche che l'Associazione conduce per conto del MIMIT, ai sensi dell'art. 10 del DM 24 aprile 2014.

Dal 2019, infatti, la trasmissione della documentazione dalle CCIE all'Assocamerestero e da questa al MIMIT avviene esclusivamente utilizzando strumentazione digitale (PEC + Firma digitale).

Sempre nel mese di ottobre si è tenuta una sessione di aggiornamento a tutto il personale sulle seguenti procedure che sono state allineate alle più recenti disposizioni del Codice degli Appalti:

- Servizi e forniture di importo fino a € 1.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 1.000,00 e € 5.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 5.000,00 e € 20.000,00;
- Servizi e forniture di importo tra € 20.000,00 e € 40.000,00.

6.2 Codice Deontologico e sistema disciplinare

Il Codice Deontologico, adottato dall'Associazione nell'anno 2009, individua il complesso di princìpi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire. Le linee guida del documento saranno portate in approvazione alla seduta del Consiglio Generale del 27 aprile 2022.

L'insieme dei princìpi etici e dei valori espressi nel Codice Deontologico ispira l'attività di tutti coloro che operano nell'Associazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

L'Associazione attribuisce al Collegio dei Probiviri (previsto all'art. 13 dello Statuto) il compito di esprimere un parere sulle eventuali infrazioni alle regole di comportamento approvate dal Consiglio Generale.

L'Associazione intende allineare le indicazioni dell'attuale Codice deontologico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni la responsabilità delle relative modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento sarà attribuita al RPCT.

L'articolazione del Codice Deontologico potrà essere consultata sul sito di Assocamerestero alla sezione "L'associazione – I nostri valori".

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme tiene conto della diversa tipologia di rapporto intrattenuto dai vari soggetti con l'Associazione.

Il RPCT in tutti i casi in cui abbia conoscenza di una violazione del Codice deontologico, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolge un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, richiedendo al Collegio dei Probiviri di esprimersi sulle eventuali infrazioni di cui si è avuta notizia.

Il RPCT acquisito il parere del Collegio, termina la propria istruttoria e, qualora riscontri una violazione del Codice deontologico o del PTPC, la comunica tempestivamente, in relazione alla gravità e/o al ruolo del soggetto coinvolto:

- alla Segreteria Generale per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Codice o del PTPC;
- al Consiglio Generale dell'Associazione per quanto di competenza;
- alla Procura della Repubblica per quanto di competenza
- all'ANAC esclusivamente nel caso di violazione del PTPC

Ogni constatata violazione del Codice deontologico viene riportata nella relazione annuale presentata dal RPCT al Consiglio Generale e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

- per gli amministratori e i sindaci:
  - in caso di violazione del PTPC, il RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio Generale ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa la proposta di eventuale revoca della carica.
  - Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio Generale e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti. In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

- per i dirigenti:

  - in caso di violazione del PTPC, il RPCT ne darà comunicazione al Consiglio Generale. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

- per i dipendenti:
  - in caso di violazione del PTPC, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL del Commercio e dei Servizi nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal RPCT ed applicata dalla Segreteria Generale.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- Richiamo verbale. Il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento lievemente non conforme al Codice Deontologico;
- Ammonizione scritta. L'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare. La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse attuare nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del PTPC o rispetto al Codice deontologico.
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni. La sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.
- Licenziamento per mancanze ai sensi del CCNL del settore Commercio e Servizi. Il licenziamento per mancanze è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo

rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse realizzare nell'espletamento di attività nelle aree a rischio comportamenti non conformi al presente Piano.

Per i partner, consulenti e fornitori la violazione delle norme del PTPC costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto dell'Associazione in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del PTPC.

6.3 Protocollo di legalità

L'Associazione, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, prevede l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53 co. 16 ter D.L.gs 165/2001.

Parimenti l'Associazione valuterà di inserire nelle condizioni generali di fornitura clausole contrattuali contenenti l'impegno comune delle parti ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Tali clausole conterranno altresì l'espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di violazione dei suddetti impegni.

6.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte dell'Associazione di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei conti).

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, l'Associazione ha valutato le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione e/o che segnala condotte illecite.

Alla valutazione è seguita la redazione di un Regolamento che è stato proposto al Consiglio Generale, il quale lo ha approvato in data 11 novembre 2018. A seguito dell'approvazione è seguita la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Associazione.

7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC

L'Associazione implementerà nel triennio una più adeguata strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

In sintesi, la strategia punterà a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- ✓ Associazione: identità a livello generale
- ✓ Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- ✓ Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto già operativi, ma in gran parte da implementare sono i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla loro presenza negli Organi Collegiali (già operativo);
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari (già operativo);
  - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità (da implementare).

- Online
  - Form di contatto sul sito (da implementare);
  - Sezione dedicata all'Ascolto (da implementare);
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook (da implementare);
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni (da implementare).