



Camera di Commercio
Roma

FORMA CAMERA
Azienda Speciale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza (PTPCT)

Triennio (2018 – 2020)

Approvato dall'Organo di Amministrazione con Delibera n. 4 del 27/02/2018 Verbale n. 1

- 1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE – FORMA CAMERA**
- 3. FINALITA' E CONTENUTI DEL PTPCT**
- 4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT**
- 5. GESTIONE DEI RISCHI**
- 6. AREE DI RISCHIO**
- 7. SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE-WHISTLEBLOWING**
- 8. IL SISTEMA DI CONTROLLO**
- 9. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

1.CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” affiancata e rafforzata da quella relativa alla trasparenza, D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, novellati dal D.lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, rappresentano il cardine delle attività e delle misure adottate per migliorare la strategia di lotta all’illegalità nell’ambito dell’attività della Pubblica Amministrazione.

La nozione di “rischio” correlata alla corruzione è inteso come “possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi”. A tale scopo, nella predisposizione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Forma Camera -Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma ha innanzitutto descritto e analizzato quelle attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte al fine del suo contenimento.

L’Organo di Amministrazione di IRFI (FORMA CAMERA dal 01/07/2016) con delibera n. 6 del 25/02/2015 – Verbale n. 1 ha nominato la Dr.ssa Daniela De Vita Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPTCT).

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) tiene conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 che ha trasferito all'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale PNA assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale, e delle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione Nazionale e da Unioncamere.

Il presente PTPCT, come previsto dal D.lgs n. 97 del 2016 include il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), che ne diviene parte integrante.

Novità normative

Si segnalano di seguito le novità normative più significative intervenute nel 2017 riguardanti l'attività di Trasparenza e prevenzione della corruzione.

La Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 70 del 24-3-2017 riguardante le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2018/2020 pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016".

Tale Determinazione identifica nell'Allegato 1) gli Organi della Camera di Commercio, quindi Presidente, Consiglio e Giunta, quali rientranti nella fattispecie previste dall'Art. 14, co 1-bis – cioè "Titolari di incarico o carica di amministrazione, di direzione e di governo" e non tra quelli di "Titolari di Incarichi politici".

Inoltre, chiarisce definitivamente che le sopracitate cariche svolte a titolo gratuito esonerano l'amministrazione dalla pubblicazione dei dati di cui al co. 1 dell'articolo 14 del D.lgs.33/2013.

La Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 - con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sospeso l'efficacia delle Delibera n. 241/2017 sugli obblighi di pubblicazione dei dirigenti pubblici relativamente alle

indicazioni dell'art. 14, co. 1 lett. c) ed f) del D.lgs.33/2013, compensi, spese per viaggi di servizio, situazione patrimoniale e reddituale.

Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 – “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” , che ha rivisto tra gli altri anche l'art. 29 in materia di principi di trasparenza, rafforzando in capo alle stazioni appaltanti gli obblighi di pubblicazione relativamente a tutte le fasi delle procedure di gara quali: dati riguardanti le commissioni giudicatrici, i curricula dei componenti, i partecipanti alle procedure di gara, etc

La Circolare del 30 maggio 2017, n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella G.U.generale n. 162 il 13/07/2017 riguardante le modalità di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, il cosiddetto FOIA.

Il Decreto Legislativo del 16 giugno 2017, n. 100 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2017.

Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 - rif. Nuove 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.

Infine si segnala la Legge n. 179 del 30/11/2017 – “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Tale provvedimento tutela i cosiddetti “whistleblower”, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI FORMA CAMERA

Azienda Speciale della CCIAA di Roma costituita con Delibera della Giunta Camerale N.549 del 06/06/1991

Per conseguire le finalità istituzionali, FORMA CAMERA in stretto raccordo con le Associazioni di rappresentanza delle imprese, provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato. Al riguardo:

- Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili
- Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica e all'internazionalizzazione;
- Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;
- Svolge attività di incontro domanda offerta nell'accompagnamento al lavoro. Gestisce servizi di analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico;
- Gestisce attività di orientamento e di formazione mirati all'inserimento di risorse qualificate in

cooperazione con le imprese. Fornisce servizi per l'avvio e il sostegno all'autoimprenditorialità.

Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per l'ufficio di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

L'Azienda, operativa dal 1991 persegue finalità di interesse pubblico senza scopo di lucro operando secondo le norme del diritto privato.

FORMA CAMERA svolge la propria attività come struttura specializzata della Camera di Commercio di Roma sulla base di principi di efficienza, economicità e trasparenza amministrativa.

L'obiettivo generale delle attività e dei servizi offerti da FORMA CAMERA è quello di innalzare i livelli complessivi di conoscenze e competenze favorendo l'incontro tra sistema formativo e sistema produttivo.

I prodotti ed i servizi formativi, di orientamento e di assistenza che FORMA CAMERA realizza sono destinati alle imprese del territorio ed in particolare ad imprenditori, professionisti, manager e dipendenti delle PMI e relativi a specifiche aree di competenza.

Le attività di FORMA CAMERA sono realizzate anche in collaborazione ed in rete con il sistema istituzionale locale, con il sistema della rappresentanza, le Università e Centri di Ricerca.

In particolare, i prodotti e i servizi formativi, di orientamento e di assistenza offerti FORMA CAMERA assicurano:

- **Formazione superiore:** intesa come formazione post obbligo formativo e post diploma e l'alta formazione relativa ad interventi all'interno dei cicli universitari.
- **Formazione continua:** destinata a soggetti occupati, in mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione.
- **Affiancamento** all'azienda o all'ente committenti nell'individuazione del fabbisogno formativo attraverso l'utilizzo dei processi di innovazione e di knowledge management per far emergere la domanda e sviluppare un'offerta concreta e rispondente ai fabbisogni reali del tessuto produttivo

- **Consulenza** individuale sia sull'individuazione del fabbisogno formativo specifico sia nell'applicazione delle competenze ottenute dopo la formazione
- **Orientamento**

Le aree di attività in cui opera sono:

1. Attività a rimessa diretta nell'ambito delle quali realizza:

1.1. La **formazione abilitante** relativa alla trasmissione delle competenze necessarie all'iscrizione ad albi e ruoli camerali (Corsi per Agenti di affari in Mediazione- Corsi per Agenti e Rappresentanti - Corsi per la somministrazione di alimenti e bevande - Corsi per Responsabile Tecnico per le Imprese Iscritte all'Albo Nazionale Gestori ambientali) incrementate da Corsi sulla Gestione dell'HACCP;

1.2. La **formazione a catalogo** relativa a corsi e seminari volti all'aggiornamento professionale di imprenditori e manager in settori di particolare interesse per favorire il sostegno alle PMI nella fase di start up, di gestione e consolidamento, di innovazione e trasformazione.

2. Attività finanziate da fondi comunitari diretti od indiretti nell'ambito delle quali IRFI realizza i progetti affidati direttamente dalla UE o per il tramite della programmazione regionale operando quale interlocutore istituzionale del sistema della rappresentanza.

3. Progetti a supporto del sistema imprenditoriale locale realizzate con il sostegno della CdC di Roma su temi di particolare rilevanza per lo sviluppo economico del territorio quali l'internazionalizzazione, il marketing territoriale, l'accesso al credito, il management, la legalità e l'innovazione.

Sedi e Certificazioni:

FORMA CAMERA ha sede legale in Roma Via Dè Burrò, 147 e sede operativa in Viale Oceano Indiano 17/19

Le attività amministrative, di sviluppo, coordinamento ed erogazione dei corsi sono svolte sia presso la sede di Vilae Oceano Indiano 17/19 che presso la sede di Via Capitan Bavastro, 116.

FORMA CAMERA è azienda certificata ISO 9001:2015 “Sistema Qualità Aziendale”¹ Settore di attività :37

FORMA CAMERA è un Ente di formazione accreditato presso la Regione Lazio per la formazione superiore, continua e l’orientamento².

E’ Ente autorizzato a svolgere corsi di formazione professionale³.

Inoltre FORMA CAMERA è registrato al Participant Portal del Programma Horizon 2020 e al portale di EACEA -Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (per i programmi: Erasmus +, Creative Europe e Europe for Citizens) ⁴.

Mission

La mission di FORMA CAMERA è l’erogazione di servizi che favoriscano la nascita e lo sviluppo di nuove attività imprenditoriali e la crescita di aziende già esistenti, migliorandone le capacità manageriali e le professionalità interne.

Dotazione di risorse professionali:

FORMA CAMERA si avvale di risorse interne ed esterne in possesso di elevate competenze professionali per le attività di analisi, progettazione, assistenza, docenza e tutoring. Per l’erogazione dei servizi l’azienda assicura la disponibilità di aule attrezzate con supporti logistici e multimediali.

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell’Azienda Speciale:

- L’ Organo di amministrazione nominato dalla Giunta, la durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio. L’Organo di amministrazione è composto da:

¹ Certificato da Bureau Veritas Qualità International Italia Srl (accreditato Accredia).

² Regione Lazio: Determinazione della Regione Lazio D0860 del 1 marzo 2010.

³ Regione Lazio: autorizzazione ai sensi della Legge Regionale n.23/1992 “Titolo V” (Determinazione della Regione Lazio D3984 del 26 novembre 2003) e successiva Determinazione della Regione Lazio G01078 del 10/02/2015.

⁴ PIC number: 950236348.

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma.

L'Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio)

Il Segretario Generale della Camera di Commercio partecipa in veste consultiva alle sedute dell'Organo di amministrazione per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione della gestione aziendale con gli obiettivi e i programmi della Camera di Commercio.

L'Organo di amministrazione dell'Azienda ha il compito di perseguire le finalità e l'attività, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

• Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente dello stesso almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

I Revisori partecipano alle sedute dell'Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- sull'amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;
- sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
- sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;

- sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005
- Il Presidente, nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vice Presidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Il mandato conferito al Presidente, ai sensi del primo comma ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, anche in giudizio. Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito. Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile

- L'Organismo Indipendente di Valutazione costituito in forma collegiale composto da :
 1. Lara Pontarelli con funzioni di Presidente;
 2. Antonella Greco, componente
 3. Roberto Baldassarri, componente
- Il Comitato scientifico, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

- Il Direttore Generale, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda ed il Segretario Generale della Camera, sovrintende la gestione complessiva dell'Azienda coordinandone e controllandone le attività, l'organizzazione del personale e la gestione amministrativa e finanziaria, predisponendo proposte da sottoporre all'analisi e all'approvazione degli organi fornendo

indirizzi migliorativi.

Organizzazione dell'Azienda

Direttore Generale *ff*

Uffici/Aree operative

1. Area Proventi da servizi - Formazione Abilitante Ed A Catalogo: N.1unità
2. Area Contributi da Organismi Comunitari – Progettazione Europea: N.1 Unità
3. Area Contributi regionali o da altri enti pubblici- Progetti n N.1 Unità
4. Area Progetti Contributo Camera di Commercio – Progetti sostegno PMI N. 3
unità ad interim con Aree 1- 2 e 3

Area Sistema Qualità - Funzione di Staff direzione/RQ: N.1 unità

Area Amministrazione e Rendicontazione:

Responsabile Amministrativo e Rendicontazione: N.1 unità

Addetto Contabile: N.1 unità

Area Sistema informatico e Comunicazione

N.1 unità in staff con Direzione Generale

Segreteria

Segreteria/ N.1 Unità

Segreteria didattica: N.1

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura (Dotazione Organica come da Pianta Organica approvata con delibera della Giunta camerale del 114 del 24 marzo 2014 e prospetto personale in forza)

INQUADRAMENTO	DOTAZIONE ORGANICA	LIVELLI OCCUPATI
Dirigente	1	0
Quadro	2	2
PRIMO Livello	3	3
SECONDO Livello	3	2
TERZO Livello	2	1
QUARTO Livello	3	3
TOTALE	14	11

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

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

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

Anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	IV livello
0 - 10						
Oltre 10	0	2	3	2	1	3

3.FINALITA' E CONTENUTI DEL PTPCT

L'adozione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) di Forma Camera risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Azienda nei confronti di molteplici interlocutori.

In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Azienda a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
assicurare la correttezza dei rapporti tra Forma Camera e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse o a fenomeni corruttivi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema interno aziendale.

I Destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti/collaboratori di Forma Camera, i Revisori dei Conti e, per le parti pertinenti, i consulenti ed i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di Forma Camera:

- è redatto tenendo presenti le finalità della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, i principi ispiratori del Piano Nazionale Anticorruzione 2017, nonché le determinazioni e le linee guida pubblicate dall'ANAC;
- è inteso quale insieme di norme (anche di carattere deontologico), principi e regole adottate dall'Azienda in relazione alle attività svolte;
- si pone l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione cui è potenzialmente esposta Innova Camera;

4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT

RAPPORTO SULL'ANNUALITÀ 2017

Nel 2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di FORMA CAMERA , ha redatto nei termini di legge la Relazione annuale predisposta nel formato standard excel stabilita dall'ANAC, pubblicata sul sito di Forma Camera <http://www.formacamera.it/wp-content/uploads/2017/01/Relazione-annuale-del-Responsabile-della-prevenzione-della-Corruzione-Anno-2017.pdf>

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2017 e indicate nella predetta Relazione annuale 2017.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PTPC :

Le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC sono state tutte attuate, ed è stato effettuato il monitoraggio costante sull'applicazione delle stesse. A tale scopo sono stati nominati anche i Referenti di Area, che hanno il compito di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia riscontrata in merito all'attuazione delle misure anticorruzione

RUOLO DEL RPC

Il RPC ha coordinato l'applicazione delle misure indicate dal PTPC e ne ha valutato gli effetti sull'azione amministrativa dell'Ente al fine di sincronizzare l'attività prevista per la prevenzione con quella istituzionale

ASPETTI CRITICI DEL RUOLO DEL RPC

Non sono stati rilevati aspetti critici e l'azione d'impulso non è stata ostacolata

COMUNICAZIONI ALL'ANAC (EX A.V.C.P.)

Il file relativo ai dati previsti dall'art.1 comma 32 della L. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, c.2, della L. n. 69/2015 è stato predisposto nel formato previsto dalla normativa e pubblicato sul sito di FORMA CAMERA il 31 gennaio 2017. Di tale pubblicazione ne è stata data notizia all'A.N.A.C. giorno 31 Gennaio 2017 tramite P.E.C. la quale ne ha verificato la correttezza.

ATTESTAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Collegio dei Revisori di FORMA CAMERA ai sensi dell'art. 14, c. 4 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle delibere Anac n. 50/2013 e n. 43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nell'Allegato n. 2 – griglia di rilevazione al 31 gennaio 2016 della delibera Anac n. 43/2016. Il relativo documento di attestazione con la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi, sono stati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di FORMA CAMERA

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS. 33/2013

FORMA CAMERA ha svolto un'attività ricognitiva che ha avuto per oggetto gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 per i componenti degli organi di indirizzo politico, e con particolare riferimento alle informazioni e ai dati la cui mancata comunicazione dà luogo alla sanzione prevista dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013. Tale attività ha interessato i componenti dell'Organo di Amministrazione.

MONITORAGGIO DATA BASE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

L'area Amministrazione in staff con la Direzione, nella sua funzione di struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di presidio dei dati contenuti nei Data Base utilizzati direttamente dai Referenti di Area per la pubblicazione degli stessi nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di FORMA CAMERA, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.

L'area Amministrazione ha altresì supportato il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e trasparenza, in particolare, in collaborazione con i Referenti di Area ha supportato il RPCT nella elaborazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018” ed il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, documenti approvati con Decreto Presidenziale n. 1/2016 del 23/03/2016.

5.GESTIONE DEI RISCHI

A valle dell'attività di mappatura delle aree di rischio, sono state individuate le misure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati applicabili ed alla gestione/trattamento del rischio connesso.

I principali strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio sono i protocolli di gestione/misure di prevenzione: consistono nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare lo svolgimento delle attività sensibili/strumentali identificate (regole di processo/attività).

Tali misure gestionali, riportate a seguire, sono inoltre ulteriormente sviluppate ed integrate nel corpo normativo interno di Innova Camera, dalle procedure, policy e regolamenti interni nonché dal Codice Etico e di comportamento anche richiamato e sviluppato nel presente documento.

- Gli indicatori di anomalia: costituiscono un “impulso” per il RPCT, a porre maggiore attenzione in specifiche attività qualora tali indicatori si manifestino. Al ricorrere di tali indizi, il RPCT, di concerto con gli Organi di controllo competenti, attiva ogni utile iniziativa atta a verificare l'eventuale esistenza di attuali fenomeni “corruttivi” o carenze organizzative in aree sensibili, dando evidenza delle azioni intraprese/da intraprendere per un miglior presidio del rischio.
- I Principi di controllo: oltre alle suddette misure, il PTPCT richiede l'adozione sistematica e trasversale, in tutte le attività aziendali ritenute sensibili e/o strumentali alla commissione dei reati in esame, dei seguenti principi di controllo:

- la segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile.

Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

- documentabilità e tracciabilità dei processi e delle attività previste, funzionale all'integrità delle fonti informative ed alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti.

autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;

- Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile/strumentale deve essere ricostruibile e verificabile “ex post”, attraverso appositi supporti documentali o informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzatore; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.
- La corretta definizione e rispetto dei poteri autorizzativi e di firma, dei ruoli e delle responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio, attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei, è di primaria importanza in quanto, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno, è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

Nel corso del 2017 ai fini della predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Camera 2018-2020, tenendo conto dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 e di quanto

proposto da Unioncamere per l'intero sistema camerale con le Linee guida di dicembre 2015 si è proceduto alla revisione delle Aree di rischio e dei relativi processi di FORMA CAMERA .

Inoltre sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso.

Le Aree di rischio obbligatorie, i processi e le relative schede di valutazione dei rischi con le misure attuate nel corso del 2017 sono illustrate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e suoi allegati, adottato da FORMA CAMERA con Decreto Presidenziale n. 1/2016 del 23/03/2016.

AZIONI INTRAPRESE PER AFFRONTARE I RISCHI DI CORRUZIONE

Nel corso del 2017 FORMA CAMERA ha intrapreso le azioni atte ad affrontare eventuali rischi di corruzione ed in particolare:

l'ottimizzazione delle procedure dell'ufficio "Amministrazione " preposti alla liquidazione e pagamento delle spese, avviata in relazione alle novità normative introdotte dal D.L. 66/2014, in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, risulta oramai a regime.

Anche per il 2017, vengono confermati i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:

- l'obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, a far data dal 1 luglio 2014, introdotto dal recente D.L. del 24/4/2014 n. 66 (cd. Decreto Irpef 2014) che all'art 42 prevede l'obbligo per tutte le PPAA (di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001) di tenere il registro unico delle fatture dove, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate tutte le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. Il registro deve essere unico per tutto l'Azienda, in quanto non sono ammessi registri di settore e si prevede anche che il registro costituisca parte integrante del sistema informativo contabile.

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica alla PA a far data dal 31 marzo 2015, FORMA CAMERA si avvale della società InfoCamere S.C.p.a., che provvede anche alla "conservazione a norma" delle fatture elettroniche.

Si applica l'obbligatorietà del CIG, codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto e del CUP, codice che riguarda i progetti d'investimento pubblico in tutte le sue fasi, e ne monitora l'avanzamento – ai sensi dell'art. 25 del Decreto e alle lett. m) e n) dell'art. 42 – in linea con le recenti normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari. La presenza di questi 2 codici, ove previsti, è essenziale per poter procedere al pagamento.

Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 gennaio 2015 “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC), pubblicato nella G.U n. 125 del 1 giugno 2015, che, in tema di “semplificazione”, prevedono la richiesta del DURC Online a far data dal 1 luglio 2015, la verifica del DURC è stata perfezionata con l'acquisizione dello stesso da parte di FORMA CAMERA che lavorano come stazioni appaltanti ed è stata istituita la procedura da adottare in caso di DURC irregolare e conseguente intervento sostitutivo presso l'INPS e/o l'INAIL.

Vengono adottate le procedure adottate previste dalle vigenti normative in materia di acquisti ; si fa ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) nei casi in cui i prodotti da acquistare siano commercializzati nella suddetta piattaforma. In ogni caso, l'azione dell'ufficio preposto è volta ad un sempre maggior ricorso al confronto competitivo nell'individuazione dell'operatore economico cui affidare le forniture, coinvolgendo diverse imprese e rispettando altresì il criterio della rotazione

INIZIATIVE INTRAPRESE PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI

La prevenzione della corruzione è strettamente legata alla trasparenza, che, a sua volta, è altrettanto intimamente correlata alla digitalizzazione dei processi interni.

Si fa particolare riferimento all'attività di protocollazione e la conseguente registrazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita compresi i documenti contabili, (registrazione del protocollo delle fatture in entrata) .

Si rileva, altresì, l'istituzione della doppia firma e il doppio controllo di formalità sia dell'atto di liquidazione che della documentazione allegata, l'interrogazione del servizio Equitalia, per i pagamenti superiori a € 10.000, nonché i dovuti controlli delle registrazioni contabili sotto il profilo fiscale.

Un ulteriore passo nell'automazione dei processi, si segnala nell'ambito della regolarizzazione delle somme riscosse, in particolare per quanto riguarda le somme incassate tramite conti correnti bancari, l'utilizzo dei servizi di remote banking e è ormai routinario, garantendo trasparenza e maggior sicurezza nell'autorizzazione delle operazioni dispositive.

La conservazione digitale della documentazione inserita al protocollo informatico digitale già in uso ed è in uso l'utilizzo diffuso della firma digitale, nelle comunicazioni tra P.A. e in quelle con i cittadini e le imprese. Per quanto riguarda i flussi documentali gestiti tramite la Posta Elettronica Certificata, nel 2017, si rilevano i dati seguenti:

Dati relativi alla PEC

N° PEC ASSEGNATE A FORMA CAMERA : 3 PEC istituzionali e n. 6 PEC assegnate ai Responsabili d'area

Protocolli prodotti 2017: 1515, di cui PEC: 441

Dettaglio:

- In entrata 944, di cui PEC 257
- In uscita 571, di cui PEC 184
-

Fonte: FORMA CAMERA Area Servizi Informatici

L'Ufficio Amministrazione in supporto alla Direzione ha proseguito nell'attività di riduzione dei rischi di corruzione portando avanti l'azione di automatizzazione di alcuni processi adottati ai fini dell'adempimento delle c.d. normative Spending Review.

Infatti, si segnala che l'adempimento di tali norme comporta non solo una economicità di sistema ma anche, e soprattutto, la trasparenza nell'azione di acquisizione di beni e servizi.

Più specificatamente, assume sempre maggior rilievo nelle strategie operative il ricorso sistematico agli strumenti informatici messi a disposizione da Consip S.p.a. – società del

Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., come le convenzioni Consip e il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della PA).

L'utilizzo dell'albo dei fornitori Di FORMA CAMERA è basato su un'attenta gestione dei criteri di rotazione e del rinnovo dell'iscrizione delle imprese consente un valido elemento di supporto

all'attività degli Uffici garantendo altresì una costante verifica relativa al possesso dei requisiti morali in capo alle imprese iscritte all'Albo. Appare evidente come, una sempre maggiore adozione degli strumenti sopra richiamati, permetta di conseguire risultati positivi nell'azione di contrasto a potenziali rischi di corruzione.

FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

FORMA CAMERA ha avviato l'organizzazione di un percorso formativo-informativo in materia di prevenzione della corruzione rivolto ai dipendenti in servizio presso le Aree a maggior rischio.

La formazione sarà erogata entro Novembre 2018 in modalità e-learning.

Tale metodologia di fruizione consente a ciascun partecipante di gestire in maniera autonoma l'apprendimento degli argomenti trattati, potendo accedere alla piattaforma in qualunque momento della giornata, conciliandolo con l'ordinaria attività lavorativa.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Nel 2017 è stato effettuato il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni in esso contenute. Nessun caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice è stato rilevato dalla Direzione (Ufficio personale)

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento di dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti da detto codice vanno estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come previsto dai precedenti Piani triennali di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2016 – 2018 -2017 -2019 , tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e del numero limitato di persone operante al suo interno, si è ritenuto che la rotazione del personale avrebbe potuto causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ha applicato comunque la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse.

6.AREE DI RISCHIO

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse. L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe della mappatura dei processi e dell'identificazione delle possibili aree di rischio. In base all' allegato n°2 "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" del PNA vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

- A) Area: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI
- B) Area: RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI
- C) Area: BILANCIO E FINANZA
- D) Area: PROMOZIONE E INFORMAZIONE

Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure

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

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è optato per una mappatura semplice, ma comunque in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

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

Vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

- A) Area: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI
- B) Area: RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI
- C) Area: BILANCIO E FINANZA
- D) Area: PROMOZIONE E INFORMAZIONE

Area aziendale a rischio	Tipo di rischio	Ipotesi di comportamento illecito	Rischiosità da normativa	Rischiosità effettiva	TIPO DI RISPOSTA
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Ba	Procedure
Acquisti effettuati con	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Ba	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni		Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento			
Gestione incarichi e	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Ba	Procedure
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Ba	Procedura
Supporto agli organi	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Ba	Procedura
GESTIONE RISORSE					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Ba	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Ba	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Ba	Procedura
BILANCIO E FINANZA					
Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Ba	Procedura

PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Bas	Procedura

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

FATTISPECIE DI REATO ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI
Peculato (art. 314 e 316 c.p.)
Malversazione e indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 bis e ter c.p.)
Concussione, corruzione, induzione a dare o promettere e istigazione alla corruzione (art. 317 e ss. c.p.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 325 e 326 c.p.)
Sottrazione e danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte al sequestro (art. 334 e 335 c.p.)

Soggetti coinvolti: gli Organi Sociali e i dirigenti di Forma camera- in via diretta- ed i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner

Soggetti coinvolti: gli Organi Sociali e i dirigenti di Forma camera- in via diretta- ed i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner

Principi generali di comportamento:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

In particolare, è fatto divieto di:

- A. effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici italiani o stranieri;
 - B. è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Azienda Speciale. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte della Azienda (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura)
 - C. accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
 - D. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne non compresi comunicazione RPCT

- E. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico
- F. destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- G. alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- H. promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale.

7.SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE -WHISTLEBLOWER

MODALITA' DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

Il personale di Innova Camera è tenuto a segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività.

La suddetta comunicazione è inviata all'indirizzo mail appositamente istituito trasparenza@innovacamera.it, il quale è accessibile esclusivamente dal RPCT in virtù di opportuni requisiti di sicurezza dei sistemi informativi aziendali, utilizzando la modulistica predefinita, sulla base delle indicazioni vigenti in materia, dal RPCT e resa pubblica su intranet aziendale.

La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

Ai sensi della Normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:



L'Azienda ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;

nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, almeno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando opportune attività di verifica ispettiva interna e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante.

L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il RPCT assicura la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.

Nel corso del 2017 non è pervenuta alcuna segnalazione denuncia di illeciti ai sensi del codice di comportamento dell'ente

8. SISTEMA DI CONTROLLO

Nel corso del 2017 è stato implementato il “sistema gestionale” informatizzato organico dell’Azienda, che ha consentito oltre ad una maggiore efficienza un maggiore controllo sulle procedure.

INIZIATIVE NELL’AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Per quanto concerne le iniziative intraprese nell’ambito dei Contratti Pubblici , l’Amministrazione ha sistematizzato la procedura di acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) per la liquidazione delle fatture, anche a seguito dell’introduzione delle nuove modalità di acquisizione del documento in tempo reale (cd sistema DURC online), che hanno consentito una sensibile riduzione dei tempi di liquidazione dei provvedimenti di propria competenza. L’Amministrazione ha, inoltre, assicurato il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante il puntuale aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, con particolare attenzione agli affidamenti soggetti al controllo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nell’ambito dei contratti pubblici va evidenziata l’entrata in vigore del D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 che riscrive totalmente il Codice degli Appalti Pubblici

E’ stata effettuata attività di formazione volta a recepire le nuove disposizioni del Codice calandole nella realtà operativa dell’Azienda con particolare attenzione agli aspetti riferiti all’anticorruzione e alla trasparenza.



SANZIONI

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, nel 2017 non sono state applicate sanzioni per violazione del Codice di Comportamento. Nello stesso periodo di riferimento, inoltre, non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

TRASPARENZA

Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013 attraverso la pubblicazione diretta sul sito operando, nel contempo, il monitoraggio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

E' stata data ulteriore evidenza e spessore alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti.

In particolare, sono state effettuate le seguenti operazioni:

- Monitoraggio costante delle caselle di posta elettronica predisposte per la raccolta dei dati:

formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it

ACCESSO CIVICO

Novità introdotta dal D.Lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di



informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” che introduce il nuovo concetto di Accesso civico, inteso come accesso “universale” coincidente con il modello angloamericano dei “Freedom of Information Acts” (FOIA) che permette la totale accessibilità a chiunque ai dati ed ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si segnalano a tal proposito le Linee Guida adottate dall’ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, “Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del Dlgs. 33/2013”. Tali linee Guida dettagliano meglio le attività alle quali le amministrazioni devono adeguarsi per assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini. In particolare nelle linee guida viene dettagliata la distinzione tra “Accesso generalizzato” ed “Accesso civico” (semplice) inteso come prima delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016. L’accesso civico (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, in questo caso l’istanza di accesso civico deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L’accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, del Dl.gs. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso l’istanza di accesso può essere richiesta all’Ufficio competente che detiene l’informazione o il documento. Il

procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. Nel caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPC che entro 20 giorni decide con provvedimento motivato. Infine avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativo (D.lgs. 104/2010).

I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

Altrettanto importante è la modifica apportata all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 completamente ridisegnato dal D.lgs. 97/2016, che in particolare ha eliminato l'obbligo in capo a ciascun Amministrazione di predisporre e pubblicare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI), facendolo diventare un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In realtà il PTTI della Camera degli anni precedenti era già un allegato al PTPC, in quanto la Trasparenza è la misura più importante da adottare per la prevenzione della corruzione, con tale modifica normativa si è voluto ufficializzare l'unificazione dei due adempimenti, semplificando l'attività amministrativa degli uffici. Il nuovo comma 1 dell'art. 10 inoltre, individua la nuova figura del "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati". Il direttore è il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013.



IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Individuazione degli stakeholder per l'insieme delle attività realizzate da FORMA CAMERA in pieno coordinamento con l'Ente camerale:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale
- Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti “offline” e “online”; in particolare:
 - o Offline:
 - Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti
 - Somministrazione di questionari di “customer satisfaction” e richiesta di contributi e interventi relative alle iniziative dell'Azienda
 - Elaborazione di relazioni periodiche sull'attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione sottoposte all'Organo di Amministrazione e successivamente trasmesse alla CCIAA di Roma
 - o Online:



- Il continuo aggiornamento del sito aziendale [www. formacamera.it](http://www.formacamera.it)
- L'elaborazione e redazione di siti specifici per particolari iniziative come ad esempio Progetto ERE – www.progettoere.it
- La presenza sui social media legata alle iniziative (twitter, facebook)
- raccogliere dai responsabili di funzione la documentazione a supporto delle misure adottate (obbligatore e facoltative)
- Svolgere attività di audit sulle aree di rischio per accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggior rischio.

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione è tenuto a riportare all'Organo di Amministrazione per mezzo della relazione annuale le risultanze delle attività di audit promosse nel corso dell'anno. La relazione sarà poi riportata sul sito web istituzionale come previsto dalle norme.

Il Piano sarà aggiornato annualmente tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC, dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci



o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

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

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che avverrà mediante un format predisposto dal Responsabile della prevenzione e che sarà sottoposto all'Organo di Amministrazione.

9. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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



In particolare, l'art.11 del D.Lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della L.190/2012. Ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs 33/2013, l'Azienda mediante delibera Oda del 25/02/2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza. Tale funzione è svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2018-2020

Iniziative di Comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito di FORMA CAMERA, www.formacamera.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

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



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

I dati pubblicati dall'Azienda sono i seguenti :

Organizzazione dell'Azienda Speciale;

Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo

Organi di indirizzo politico – amministrativo (art.14 del d.lgs 03/2013 n.3

Pubblicità dei compensi sugli incarichi di collaborazione e consulenza art .15 d.lgs 14/03/2013 n.33;

Pubblicità dei compensi relativi gli incarichi dirigenziali;

Dotazione organica;

Personale (art.16,17e 21 del d.lgs 14/03/2013 n.33) – Codice di comportamento- tassi di assenza

Selezione del personale (ART.18 DEL d.lgs 14/03/2013 n.33)

Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (ART.20 d.lgs 14/03/2013 n.33

;

Bilancio (art.29 d.lgs 14/03/2013 n.33

Bandi di gara e contratti;

Bilanci (art.29 d.lgs 14/03/2013 n.33);

Altri contenuti (piano anticorruzione – Codice di comportamento)



Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

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

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

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



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

Posta elettronica certificata

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

- formacamera@rm.legalmail.camcom.it

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

formacamera.gare@rm.legalmail.camcom.it



Camera di Commercio
Roma

FORMA CAMERA
Azienda Speciale

formacamera.trasparenza@rm.legalmail.camcom.it

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

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