



**Assocamerestero**

Associazione delle Camere  
di Commercio  
Italiane all'Estero

# Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2016 - 2018**

Approvato con Delibera Presidenziale n. 94 del 26 gennaio 2016

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

<b>INDICE E STRUTTURA DEL PIANO .....</b>	<b>2</b>
PREMESSA.....	3
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ASSOCAMERESTERO .....	4
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	9
3. AREE DI RISCHIO .....	12
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E <i>ACTION PLAN</i> .....	22
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ .....	24
6. ALTRE INIZIATIVE .....	25
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	30
<b>ALLEGATO 1 – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ .....</b>	<b>31</b>

## 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.

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.

Tenuto conto dei chiarimenti forniti, il presente documento (P.T.P.C.) intende dare seguito all'obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

A tale fine, il sistema previsto nel P.T.P.C. deve garantire che le predette 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 P.T.P.C. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì 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 P.T.P.C. 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 riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il P.T.P.C. 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.

## **1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA ASSOCAMERESTERO**

### **L'Associazione delle Camere di Commercio Italiane all'Estero**

#### **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 dello Sviluppo Economico in base alla legge 518/70;
- orientamento per l'accesso ai co-finanziamenti del Ministero dello Sviluppo Economico e per lo sviluppo di linee progettuali in collaborazione con Sistema camerale italiano, Associazioni di categoria, enti locali, etc.; assistenza in fase di pre-istruttoria dei programmi e in fase di bilancio consuntivo;
- organizzazione di sessioni di formazione e di aggiornamento professionale di dirigenti e funzionari camerale;
- 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;
- 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 durante gli eventi rilevanti per la rete);
- 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 una volta all'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.

## 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 MiSE e del MAE, di cui provvederà a definire i compiti.

Il Consiglio Generale è così composto:

- 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 Sviluppo Economico (voto deliberativo)
- 3 Consiglieri indicati dalle Amministrazioni pubbliche

## **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.

## **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. E' 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.

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Gaetano Fausto Esposito - gfesposito@assocamerestero.it

Al Segretario Generale 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).

#### **AREA PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO**

Responsabile

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

#### **AREA PRODOTTI INFORMATIVI**

Responsabile ad interim

Gaetano Fausto Esposito (Dirigente) - gfesposito@assocamerestero.it

#### **AREA ASSISTENZA RETE CCIE**

Responsabile

Antonio Romano (Dirigente) - antonio.romano@assocamerestero.it

#### **AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO**

Responsabile

Matilde Squarcia - matilde.squarcia@assocamerestero.it

#### **SEGRETERIA GENERALE E ORGANI COLLEGIALI**

Responsabile

Annalisa Gennaretti - annalisa.gennaretti@assocamerestero.it

#### **DATI SULLE RISORSE UMANE IMPEGNATE**

	31 Dicembre 2015			31 Dicembre 2014		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
Impiegati	1	7	8	2	8	10
Quadri	0	0	0	0	0	0
Dirigenti	2	1	3	2	1	3
TOTALE	3	8	11	4	9	13



## 2- IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

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 P.T.P.C.

### 2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.

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 24 novembre 2015 il Consiglio generale dell'Assocamerestero ha nominato il dott. Antonio Romano, Dirigente, 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 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il P.T.P.C. 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, della 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

## 2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini della redazione del presente P.T.P.C. 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	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
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Delibera di approvazione	Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	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, l'Assocamerestero ha predisposto per la prima volta il PTPC individuandone i contenuti in stretto rapporto con gli Organi di indirizzo politico-amministrativo, la Segreteria Generale, la Responsabile dell'Amministrazione, nonché i Responsabili delle Aree funzionali della struttura.

Il documento 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 la possibilità di assumere i poteri del Consiglio Generale deliberando in sua vece e chiedendo ratifica del suo operato alla prima riunione utile.

La fase più delicata dell'implementazione del PTPC vedrà impegnato il Responsabile della prevenzione della corruzione e, necessariamente, i Responsabili delle aree organizzative indicate nel piano stesso.

### 2.3 Flussi informativi da e verso il RPC e RT

L'Assocamerestero intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
<b>Dirigenti Responsabili di Funzione</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> 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.</p>
<b>Personale tutto</b>	<p><i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.</p> <p>-----</p> <p><i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.</p>
<b>Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b>	<i>Da R.P.C.T.:</i> 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 che l'Associazione deve redigere, 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:

<b>Analisi dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mappatura e analisi dei <b>processi</b></li><li>• Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori</li><li>• Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le <b>fasi</b> e le <b>attività</b> aziendali suddivisi per <b>ambiti di controllo</b></li><li>• Valutazione del grado di esposizione al rischio</li></ul>
<b>Trattamento dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione priorità trattamento</li><li>• Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio</li></ul>

#### 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 predetti 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 P.T.P.C. 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 va 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.

Da ciò è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Associazione, meglio dettagliate nella tabella seguente:

<b>Le aree di rischio prioritarie per Assocamerestero</b>		
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	
<b>Aree obbligatorie</b>	<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Valutazione A.04 Progressioni di carriera A.05 Formazione
	<b>B) Area: contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	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
	<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	C.01 Gestione delle pre-istruttorie tecniche MiSE C.02 Calcolo dello score camerale
	<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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

Trattandosi del primo anno di impostazione ed implementazione del PTPC, l'Assocamerestero si impegnerà sulle aree generali di intervento individuate dal P.N.A. mentre verrà gradualmente ampliata l'Area di operatività, nell'ambito del triennio alle seguenti aree che necessiteranno di una più puntuale valutazione della pertinenza effettiva di profili di rischio per l'Assocamerestero:

<b>Aree ulteriori</b>	<b>E) Area: processi amministrativo-contabili</b>	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

	<b>F) Area: processi di pianificazione e Controllo</b>	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
	<b>G) Area: Governance</b>	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.

<b>Catalogo dei rischi</b>			
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	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per

	l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		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 da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
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_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	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/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate
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**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

---

---

**Valori e importanza dell'impatto**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 presidi 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.

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

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	A. Acquisizione e progressione del personale	Segreteria generale	A.01 Reclutamento	Assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrato	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Segretario Generale Responsabile del Servizio Commissione di selezione	Basso
2	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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	A. 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	Responsabile unico del Procedimento	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	Responsabile unico del Procedimento	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 Assistenza alla Rete delle CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MiSE	Rendicontazione attività progettuale	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
24	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MiSE	Rendicontazione attività progettuale	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
25	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MiSE	Rendicontazione attività progettuale	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
26	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	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	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
27	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	C.02 Calcolo dello score camerale	Controllo dossier e caricamento dati in archivio informatico	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
28	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	C.02 Calcolo dello score camerale	Attribuzione score sui 16 indicatori individuati dal DDG MiSE 18/11/2015	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	Basso
29	D. Provvedimenti con effetti economici	Area promozione, comunicazione e sviluppo	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	Responsabile Area Promozione, Comunicazione e Sviluppo	Basso

## Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
30	D. Provvedimenti con effetti economici	Area promozione, comunicazione e sviluppo	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	Responsabile Area Promozione, Comunicazione e Sviluppo	<b>Basso</b>
31	D. Provvedimenti con effetti economici	Area promozione, comunicazione e sviluppo	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	Responsabile Area Promozione, Comunicazione e Sviluppo	<b>Basso</b>
32	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	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	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	<b>Basso</b>
33	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Assistenza alla Rete delle CCIE	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	Responsabile Area Assistenza Rete CCIE	<b>Basso</b>

#### 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.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto solo di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, in ragione del fatto che il suddetto Piano è il primo che viene adottato e attuato dall'Associazione.

In progresso di tempo, sarà possibile per l'Associazione prendere in considerazione l'individuazione ed implementazione di misure ulteriori di trattamento dei rischi.

Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

### Tabella *action plan*

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure obbligatorie	Integrazione 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 RPC	Entro il 31.12.2016
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPC Segreteria Generale	Entro il 30.06.2016
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPC Segreteria Generale	Entro il 30.06.2016
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 31.12.2016
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 31.12.2016
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	Entro il 30.06.2016
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Segreteria Generale Responsabile unico del procedimento	Entro il 30.06.2016
8	Misure obbligatorie	Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	RT Resp. Area prodotti informativi	Entro il 30.06.2016
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 Resp. Area prodotti informativi	Entro il 30.06.2016
10	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	RT Resp. Area prodotti informativi	Entro il 31.12.2016
11	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPC Segreteria Generale	Entro il 30.06.2016
12	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2016

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

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.), l'Associazione dà 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 P.T.T.I. 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.

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il P.T.T.I per il triennio 2016-2018 è riportato in allegato al presente documento.



## **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, intende operare allo scopo 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 ritiene 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 intende 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 riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato, e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C..

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesti ai soggetti destinatari della formazione stessa.

### **6.2 Codice Deontologico e sistema disciplinare**

Il Codice Deontologico adottato dall'Associazione nell'anno 2009 individua il complesso di principi, 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.

L'insieme dei principi 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 R.P.C.T.

Il Codice Deontologico risulta attualmente così articolato:

L'Associazione delle Camere di Commercio Italiane all'Estero (da ora Assocamerestero) ha come fine di rappresentare e valorizzare le Camere Italiane all'Estero in raccordo con il sistema camerale italiano così come specificato e definito più nel dettaglio dagli articoli 1 e 4 del suo Statuto.

Nello svolgimento dell'attività rivolta al perseguimento degli scopi sociali gli organi rappresentativi e direttivi di Assocamerestero realizzano comportamenti improntati a principi di responsabilità etica, sociale, di correttezza, sia all'interno che verso i terzi.

L'Associazione è tenuta a vigilare che ogni CCIE nella sua qualità di socio, rispetti le regole sulle quali si regge Assocamerestero.

## 1. NORME DI CONDOTTA

L'Associazione, attraverso i suoi rappresentanti, si impegna a:

assumere comportamenti corretti e rispettare gli standards di integrità, onestà e trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Associazione;

- trattare i dati personali e le informazioni riservate in ottemperanza alla legislazione italiana sulla privacy;
- rispettare i principi generali in tema di conflitto di interessi;
- non svolgere attività che possa configurarsi come illecito amministrativo o penale.

## 2. RAPPORTI INTERNI

Gli organi rappresentativi, gli organi dirigenti e il personale dei diversi livelli si impegnano a:

- mantenere un ambiente di lavoro decoroso nel rispetto della dignità della persona e nell'osservanza delle leggi
- utilizzare i beni dell'Associazione in modo scrupoloso e tale da proteggerne il valore;
- offrire opportunità di avanzamento professionale a tutti i dipendenti (pari opportunità);
- considerare inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi a religione, razza, sesso ed altre caratteristiche personali e fisiche che violino la dignità della persona;
- assolvere i compiti connessi alla designazione/elezione a cariche direttive e/o rappresentative in regime di esclusività, ciò che comporta l'incompatibilità con eventuali altre attività professionali che possano entrare in conflitto;

- gli organi che hanno la rappresentanza e la direzione dell'Associazione si impegnano a non ricoprire doppi incarichi in più di una Camera di Commercio Italiana, oppure in più di una Camera di Commercio Italiana all'Estero, se non per circostanze eccezionali, e comunque per un periodo temporaneo e transitorio.

### 3. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Gli organi rappresentativi, direttivi e il personale dell'Associazione sono tenuti ad agire, nei rapporti di lavoro con i soggetti terzi, secondo principi di buona fede, lealtà, correttezza, responsabilità e trasparenza. In particolare, si impegnano a:

- comportamenti coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'Associazione;
- svolgere attività di lobbying con le istituzioni pubbliche, attraverso gli organi statutariamente responsabili a svolgere queste mansioni (Presidente e/o Segretario Generale, e/o altri Amministratori ove esplicitamente delegati) nel rispetto delle leggi vigenti;
- non consentire lo svolgimento, all'interno della sede dell'Associazione, di qualsiasi attività che possa collegarsi, direttamente o indirettamente, a scopi politici e/o di tipo partitico;
- selezionare i fornitori di servizi in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi;
- mantenere rapporti con i "media" di regola solo attraverso il Presidente e il Segretario Generale, o persone da loro delegate;
- farsi promotori del principio di solidarietà e collaborazione sia tra le Camere di Commercio Italiane all'Estero che tra le Camere di Commercio Italiane, nell'ambito del complessivo network camerale.

Il Collegio dei Probiviri di cui all'art. 13 dello Statuto di Assocamerestero è competente a esprimere un parere sulle eventuali infrazioni alle presenti regole di comportamento.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme è, ad oggi, in corso di elaborazione e terrà conto della diversa tipologia di rapporto intrattenuto dai vari soggetti con l'Associazione.

Il R.P.C.T. in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del Codice deontologico e del P.T.P.C., 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, al termine della quale formula le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.

Il R.P.C.T. al termine della propria istruttoria, qualora riscontri una violazione del Codice deontologico o del P.T.P.C., 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 P.T.P.C.;
- 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 P.T.P.C.

Ogni constatata violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C. 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 P.T.P.C., il R.P.C. 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 l'eventuale convocazione dell'Assemblea con 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 P.T.P.C., il R.P.C. 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 P.T.P.C., 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 R.P.C. 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 porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. 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 porre in essere 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 P.T.P.C. 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 P.T.P.C..

#### **6.4 Protocollo di legalità**

La Società, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, valuterà 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 integrare i contratti con i fornitori con 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.

#### **6.5 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 intende valutare entro il prossimo triennio le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala illeciti in materia di corruzione. che segnala condotte illecite.

## 7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

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 (da implementare);
  - 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).

## ALLEGATO 1 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ