9. Aggiornamento del Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT: deliberazioni conseguenti

Roma, 6 maggio 2026

ASSOCAMERESTERO
ASSOCIAZIONE DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2026 – 2028

INDICE E STRUTTURA DEL PROGRAMMA

PREMESSA 3

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ASSOCAMERESTERO 7

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC 17

3. AREE DI RISCHIO 23

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN 37

5. TRASPARENZA E INTEGRITÀ 41

6. ALTRE INIZIATIVE 63

7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPC 70

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le indicazioni riportate nel PNA 2019-2021 hanno comportato per tutte le Amministrazioni **- Unioncamere compresa, quindi -** la necessità dell'adeguamento di un processo di rivisitazione di

quanto fin qui adottato, così da confermarne l'impostazione laddove risulti in linea con le indicazioni ANAC o intervenendo per integrare i possibili divari da esse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' stato ritenuto congruo indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione. Nella sezione del PTPC dedicata alla programmazione della trasparenza è, inoltre, fissato il termine entro il quale prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Il RPCT ha anche accertato e attestato, entro la scadenza del mese di gennaio 2025, l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni richieste per le Associazioni private a partecipazione pubblica, quale è Assocamerestero. La relativa attestazione con la scheda di sintesi e la griglia di rilevazione sono state oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Associazione.

Negli anni a seguire tutto il personale è stato debitamente informato sull'adozione di altre specifiche regolamentazioni sia inviando i testi relativi, sia dedicando una giornata formativa collettiva al tema e fornendo una serie di schede operative utili ad inquadrare la modalità di comportamento nelle diverse casistiche.

Nel processo di graduale adeguamento dell'Associazione alle norme del D. Lgs. 56/2017 (correttivo al codice degli appalti ex D.lgs 50/2016) nel corso degli anni sono state aggiornate in relazione alle modificazioni intervenute (D.lgs 36/2023 e D.lgs 209/2024 correttivo al D.lgs 36/2023) anche le seguenti procedure:

a) **Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea** (Artt.48 e ss. D.Lgs n. 36/2023);

b) **Regolamento per la gestione dell'elenco dei fornitori** con allegati "Elenco delle categorie merceologiche" e "Condizioni generali per i contratti di servizi e forniture". **L'ultimo aggiornamento di tale documentazione risale al 6 marzo 2024**, data di approvazione dei regolamenti da parte del Consiglio Generale di Assocamerestero.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI ASSOCAMERESTERO

PROFILO DELL'ASSOCIAZIONE

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

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

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

LE PRINCIPALI ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE

A - ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE CCIE

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

- prima assistenza ai promotori di nuove Camere di commercio italiane all'estero secondo le modalità richieste dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (ex Ministero dello Sviluppo Economico) in base alla legge 518/70 e le indicazioni strategiche definite dal Consiglio Generale dell'Associazione;
- orientamento per l'accesso ai co-finanziamenti del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) di linee progettuali in collaborazione con Sistema camerale italiano, Associazioni di categoria, enti locali, etc.;
- preistruttoria sui Programmi promozionali e sulla loro relativa Rendicontazione, sulle procedure per la presentazione delle istanze di approvazione delle modifiche statutarie e sulle procedure per la presentazione delle richieste di gradimento dei Segretari Generali da parte del MIMIT;
- azioni di prima informazione e counseling per l'accesso a programmi di finanziamento Europei anche tramite la circolazione di best practices e la realizzazione di azioni formative sui Bandi UE;
- organizzazione di sessioni di formazione e di aggiornamento professionale di dirigenti e funzionari camerali;
- sviluppo qualitativo dei servizi offerti dalle CCIE attraverso la gestione del monitoraggio delle attività delle CCIE;
- supporto alle CCIE per la realizzazione di una progettualità di rete con lo scopo di potenziare la crescita organizzativa del sistema;
- accoglienza e azioni di servizio ai propri associati nel corso delle loro presenze in Italia offrendo supporto per l'organizzazione di meeting e seminari.

B - PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA RETE DELLE CCIE

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

- realizza accordi e intese-quadro con i principali interlocutori delle CCIE al fine di favorire la realizzazione di progetti/iniziative congiunte;
- svolge attività di rappresentanza e di lobbying presso le istituzioni italiane e i principali soggetti locali impegnati nella promotion;
- sviluppa progetti di marketing territoriale con il Sistema camerale italiano;
- realizza azioni di promozione affidate dalla Pubblica Amministrazione italiana, in forza di indicazioni legislative e in coerenza con le indicazioni della Cabina di Regia per l'internazionalizzazione;
- sviluppa azioni di promozione nei confronti di Università e Istituti di formazione italiani e organizza tirocini formativi presso la propria sede e presso le CCIE;
- gestisce la banca dati PLA.Net, riconosciuta dal Governo italiano come uno dei principali sistemi informativi in materia di internazionalizzazione e che rappresenta, nei fatti, la rete di comunicazione delle CCIE, in raccordo anche con il Sistema camerale italiano;
- cura la redazione di pubblicazioni annuali, tra cui spicca il Who's Who delle CCIE (volume che presenta l'organizzazione ed i servizi delle CCIE);
- organizza annualmente la Convention Mondiale delle CCIE e il Meeting dei Segretari Generali, importanti eventi di comunicazione e di promozione nei confronti dei soggetti istituzionali e del mondo imprenditoriale italiano;
- collabora con i media nazionali per dare maggiore visibilità ai progetti e alle attività camerali e per consolidare i legami con le business communities italiane;
- promuove, organizza e gestisce progetti e programmi d'internazionalizzazione sia rivolti ad enti pubblici che a enti e soggetti privati nell'interesse del sistema camerale e, in particolare, delle CCIE.

ASSETTO ISTITUZIONALE (ORGANI)

A – L'ASSEMBLEA

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

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

a) definisce gli indirizzi generali dell'attività;
b) fissa l'ammontare delle quote dei soci;
c) approva il conto consuntivo e delibera il bilancio di previsione;
d) nomina, tra soggetti residenti in Italia, i componenti del Collegio dei Sindaci determinandone il compenso;
e) nomina il Collegio dei Probiviri;
f) delibera le modifiche statutarie proposte dal Consiglio Generale o da un terzo degli associati;
g) su proposta del Consiglio Generale, definisce la composizione delle Aree, aggregazioni geo-economiche nell'ambito delle quali le CCIE si articolano;
h) su proposta del Consiglio Generale, approva gli standard organizzativi e la tipologia di servizi cui le CCIE associate debbono fare riferimento;
i) sempre su proposta del Consiglio Generale, approva il Regolamento dell'Associazione;
j) delibera lo scioglimento dell'Associazione.

B - IL CONSIGLIO GENERALE

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

Il Consiglio Generale, composto dai membri con voto deliberativo:

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

b) delibera il programma annuale di attività;

c) delibera eventuali variazioni al bilancio di previsione;

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

e) nomina il Segretario Generale;

f) decide le spese;

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

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

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

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

Il Consiglio Generale è composto come di seguito:

CON VOTO DELIBERATIVO (DIRITTO DI VOTO):

- Fino a un massimo di **10 Consiglieri** espressi dal sistema camerale italiano (incluso il Presidente di Unioncamere o un suo delegato), in numero paritetico rispetto ai Presidenti delle CCIE eletti per le Aree.

- I **Presidenti delle CCIE** eletti come Rappresentanti in Consiglio, in ragione di uno per ciascuna Area geo-economica.
- Fino a un massimo di **6 Consiglieri aggiuntivi**, scelti tra Presidenti di CCIE e/o rappresentanti del sistema camerale italiano (costituiscono la cosiddetta "Squadra del Presidente" e sono designati dal Presidente di Assocamerestero d'intesa con Unioncamere).
- Il **Segretario Generale di Unioncamere** e **1 rappresentante** designato dai Segretari Generali delle CCIE.
- **1 rappresentante** designato dal Ministro delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT).
- Il **Direttore Generale competente del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI)** (che ora passa ad avere diritto di voto).

SENZA DIRITTO DI VOTO:

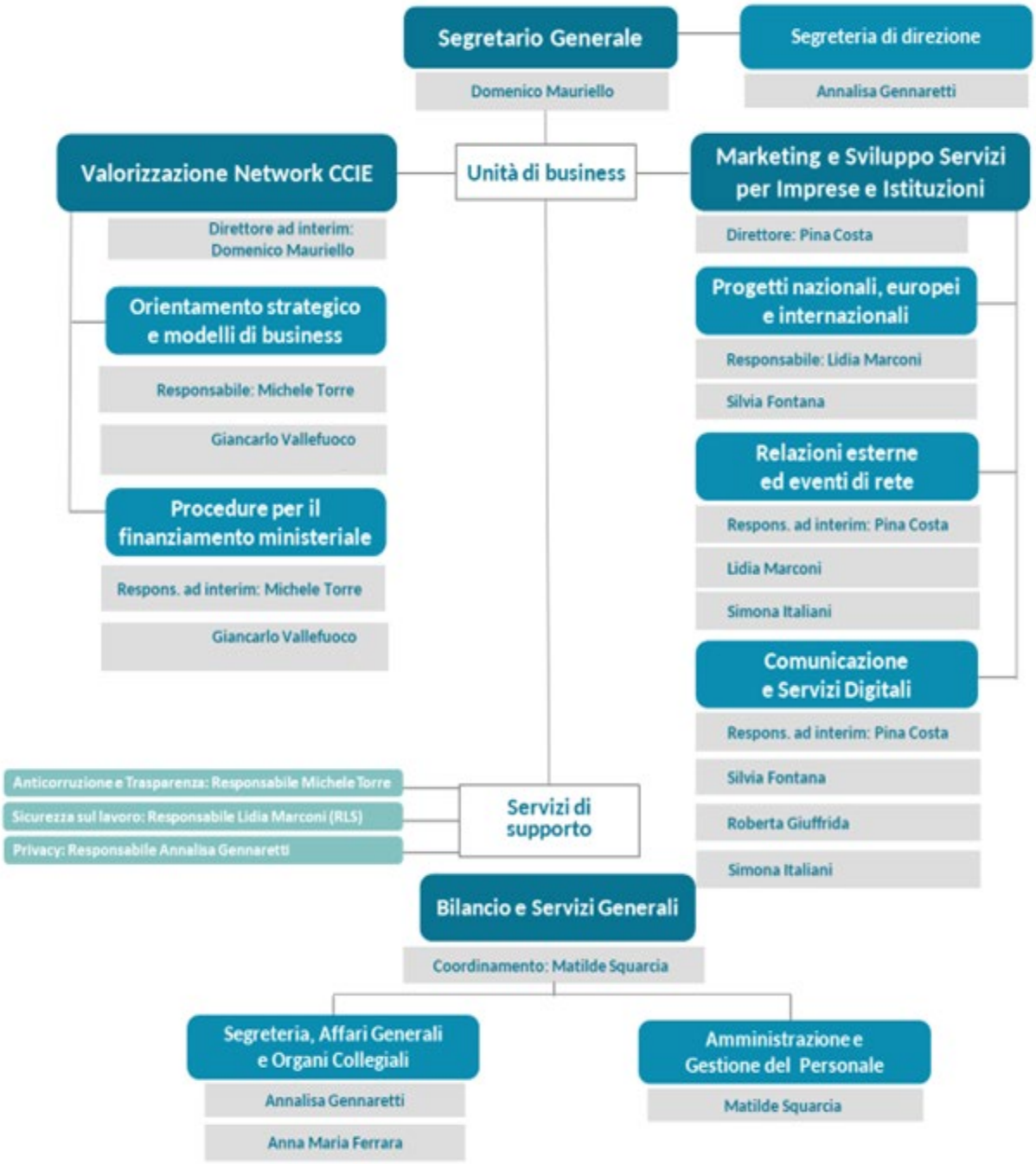
- Gli **altri Presidenti di CCIE** eletti come Rappresentanti delle Aree geo-economiche.
- Rappresentanti indicati dalle **Amministrazioni pubbliche**: il Direttore Generale competente del **MIMIT** (o un suo delegato), un rappresentante della **Conferenza dei Presidenti delle Regioni** e un rappresentante dell'**ICE**.
- Rappresentanti di **eventuali altri soci** e, su invito del Presidente, rappresentanti di **enti e soggetti pubblici/privati** legati all'Associazione da collaborazioni pluriennali.

C - IL PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale di Assocamerestero. Convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio Generale. Assicura il perseguimento degli obiettivi e degli indirizzi definiti dall'Assemblea e dal Consiglio Generale. Il Presidente, in caso di urgenza o su delega del Consiglio Generale, può assumere gli atti di competenza del Consiglio Generale, salvo ratifica da parte di questo nella prima riunione successiva.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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



IL SEGRETARIO GENERALE

Domenico Mauriello – domenico.mauriello@assocamerestero.it

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

Aree Progettuali:

AREA MARKETING E SVILUPPO SERVIZI PER IMPRESE E ISTITUZIONI

Direttore

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

AREA VALORIZZAZIONE NETWORK CCIE

Direttore ad interim

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

---

Aree di supporto:

BILANCIO E SERVIZI GENERALI

Responsabile

Matilde Squarcia - matilde.squarcia@assocamerestero.it

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile

Matilde Squarcia - matilde.squarcia@assocamerestero.it

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI

Annalisa Gennaretti - annalisa.gennaretti@assocamerestero.it

ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI

Coordinamento

Matilde Squarcia - matilde.squarcia@assocamerestero.it

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Annalisa Gennaretti - annalisa.gennaretti@assocamerestero.it

DATI SULLE RISORSE UMANE IMPEGNATE:

	31 Dicembre 2024			31 Dicembre 2025		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
Impiegati	0	5	5	0	3	3
Quadri	1	1	2	1	2	3
Dirigenti	1	1	2	1	1	2
TOTALE	2	7	9	2	6	8

IL COLLEGIO SINDACALE

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

IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

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

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

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

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

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

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

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

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalla allora Segreteria Generale e dalla Amministrazione con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario ai fini della formalizzazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il PTPC è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

Leggi di base:

- **Legge 190/2012:** resta la legge madre, pilastro della disciplina anticorruzione.
- **D.Lgs. 33/2013:** ancora vigente per gli obblighi di trasparenza (con modifiche successive).
- **D.P.R. 62/2013:** codice di comportamento sempre valido, da richiamare.

Aggiornamenti del PNA:

Delibera n.605 del 19 dicembre 2023
Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025
Delibera n.19 del 28 gennaio 2026

Richiede una impostazione basata su: Approccio risk-based; Integrazione con il PIAO (per enti tenuti a redigerlo); Rafforzamento dei meccanismi di trasparenza e prevenzione in chiave PNRR.

- **Decreto Trasparenza D.Lgs. 104/2022,** Anche se nasce per regolare le informazioni al personale, ha riflessi sulla trasparenza organizzativa.
- **5. Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80** (conv. Legge 113/2021) già presente nell'elenco, ma oggi rilevante soprattutto per il PIAO.
- **6. Direttiva UE 2019/1152** sulle condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili – influenza trasparenza interna.
- **Delibera del Consiglio ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017,** "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

Normativa generale rilevante:

- **D.lgs 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità) modificato con legge n.21 del 5 marzo 2024**
- **D.Lgs. 235/2012 (incandidabilità)**: è ancora valido, ma riguarda aspetti di incompatibilità/ineleggibilità più che la gestione ordinaria della prevenzione della corruzione
- **D.L. 90/2014 (semplificazione e trasparenza)**: importante, specie per la semplificazione amministrativa e alcune misure specifiche.
- **D.L. 19/2026 convertito con legge n.50 del 20 aprile 2026 (Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e in materia di politiche di coesione) all'interno della quale all'art.8 sono state introdotte importanti novità in materia di trasparenza.**
- **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";
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;

- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere prot. n. 28189 del 17/11/2015;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con L. 6 agosto 2021, n. 113) che ha introdotto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, pubblicato nella (GU n.136 del 9-6-2021);
- Decreto-legge 30 dicembre 2021.

Elenco essenziale aggiornato e semplificato

Tipologia	Normativa/Documento
Legge quadro	Legge 190/2012
Trasparenza	D.Lgs. 33/2013
Comportamento	DPR 62/2013
Incandidabilità	D.Lgs. 235/2012
Whistleblowing	D.Lgs. 24/2023
Trasparenza lavoro	D.Lgs. 104/2022
Pianificazione	PIAO (DL 80/2021)
Linee guida	ANAC 1134/2017 (aggiornata con PNA 2022)

Il presente Piano sarà oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento in relazione a eventuali modifiche normative o evoluzioni interpretative da parte di **ANAC**, del **Dipartimento della Funzione Pubblica** o di altri organi di vigilanza. Per completezza, si rinvia

alla **Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** del sito istituzionale di **ANAC** (https://www.anticorruzione.it), quale fonte ufficiale di riferimento per ogni aggiornamento.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

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

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

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono:

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

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

Il primo piano di prevenzione è stato adottato con delibera d'urgenza del Presidente dell'Associazione in data 26 gennaio 2016. Il Presidente, ai sensi dello statuto, ha infatti la possibilità di assumere i poteri del Consiglio Generale deliberando in sua vece e chiedendo ratifica del suo operato alla prima riunione utile. Il Consiglio Generale, ai sensi dello Statuto, ha ratificato la delibera d'urgenza del Presidente nella sua seduta del 18 aprile 2016.

Si è operato similmente anche nell'anno 2017, con una Delibera Presidenziale del 30 gennaio 2017, di seguito ratificata dal Consiglio Generale nella sua prima riunione utile. La fase più delicata dell'implementazione del PTPC ha visto impegnato il Responsabile della prevenzione della corruzione e, necessariamente, i Responsabili delle aree organizzative indicate nel piano stesso. Particolarmente importante è stato l'impegno formativo realizzato nell'anno 2016 con la Fondazione "Guglielmo Tagliacarne", a beneficio di tutto lo staff dell'Assocamerestero e finalizzato ad aumentare la consapevolezza sui rischi insiti nel fluire del lavoro quotidiano e delle procedure operative implementate.

La scelta della Fondazione è caduta sia in forza della sua pregressa esperienza ad intervenire sui processi organizzativi e formativi delle strutture camerali, sia in forza alla sua appartenenza allo stesso sistema delle Camere di Commercio Italiane. Tali azioni si sono rinnovate annualmente e, in particolare, nella seduta di Consiglio Generale di Assocamerestero di primavera di ogni anno il PTPC è stato aggiornato e approvato per la successiva implementazione e verifica.

2.3 Flussi informativi da e verso il RPCT

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

Soggetto coinvolto	**Flusso** informativo
Consiglio di Amministrazione	*Da RPCT:* relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese (pubblicazione sul sito Assocamerestero).
Dirigenti Responsabili di Funzione	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. --- *Verso RPCT:* **segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti** procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; **segnalazione e denuncia** di circostanze/comportamenti sospetti; **risposte a specifiche richieste** di informazioni.
Personale tutto	*Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPC e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione (pubblicazione sul sito Assocamerestero). --- *Verso RPCT:* **segnalazione e denuncia** di circostanze /comportamenti sospetti; **risposte a specifiche richieste** di informazioni.
Enti Pubblici Autorità di Vigilanza	*Da RPCT*: **Risposte e disponibilità informativa** in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione, da Unioncamere e le altre eventuali Autorità di Vigilanza.

3. AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

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

Successivamente al primo aggiornamento, periodicamente o comunque ogni qualvolta che i vari processi subivano delle modifiche *(con particolare riguardo al **Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea** [Artt.48 e ss. D.Lgs n. 36/2023] e al **Regolamento per la gestione dell'elenco dei fornitori** con allegati "Elenco delle categorie merceologiche" e "Condizioni generali per i contratti di servizi e forniture")* la Responsabile della funzione, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, informava lo staff di Assocamerestero con e-mail di aggiornamento.

Nei precedenti piani sono già state esplicitate le modalità, i tempi e le fasi attraverso cui, nella prima fase di implementazione e attuazione previsti specificamente dalla legge 190/2012, si era provveduto ad esaminare, in particolar modo al rischio di corruzione, tutti i

processi evidenziati nella mappatura generale1, mettendo in **evidenza quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli invece da escludere in quanto non significativi di fatti corruttivi**.

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

Va detto che le aree a rischio da attenzionare sono riportate nella tabella denominata "Aree di rischio prioritarie per Assocamerestero (pag. 26)".

3.2

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

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

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

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

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: esse rappresentano un contenuto minimale che può essere integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le

specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

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

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

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

	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 Gestione Area Progetti di promozione D.02 Gestione Area progettuale dei Bandi di gara UE D.03 Gestione Area progettuale proposte sui POR

Assocamerestero ha definito necessario ed opportuno impegnarsi sulle aree generali di intervento individuate dal P.N.A. mentre si è riservata di ampliare gradualmente l'Area di operatività anche alle seguenti altre Aree che necessitano di una più puntuale valutazione della pertinenza effettiva di profili di rischio per Assocamerestero:

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

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

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

Catalogo dei rischi			
R_01	inserimento nel bando di selezione di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità voluta del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della Associazione
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)

R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso 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_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento non rispondente a criteri di economicità dell'azione amministrativa	R_43	elusione di procedure/regolamenti interni
R_44	abuso della discrezionalità		

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

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

- probabilità di accadimento;
- impatto.

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

Valore probabilità X valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

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

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

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

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

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

Fermo restando che i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, la valutazione è di tipo qualitativo, corrispondendo ai numeri i livelli di rischio, secondo il seguente schema:

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

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

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

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

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

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
20	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Responsabile unico del Procedimento	Basso
21	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Responsabile unico del Procedimento	Basso
22	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministrazione	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Responsabile unico del Procedimento	Basso
23	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MIMIT	Rendicontazione attività progettuale	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso
24	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica per conto del MIMIT	Rendicontazione attività progettuale	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso
25	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network CCIE	C.01 Pre-istruttoria tecnica	Rendicontazione attività progettuale	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso

			per conto del MIMIT				
26	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network 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	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso
27	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network CCIE	C.02 Calcolo dello score camerale	Controllo dossier e caricamento dati in archivio informatico	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso
28	C. Provvedimenti senza effetti economici	Area Valorizzazione Network CCIE	C.02 Calcolo dello score camerale	Attribuzione score sui 16 indicatori individuati dal DDG MIMIT 18/11/2015	R_39 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Direttore Area Valorizzazione Network CCIE	Basso

Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
29	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto "Azioni di sostegno finalizzate alla promozione del settore ittico sui mercati extra UE"	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	Basso
30	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto "Azioni di sostegno finalizzate alla promozione del settore ittico sui mercati extra UE"	R_29 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Direttore Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	Medio
31	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	D.01 Gestione Area progettuale a valere sui Fondi straordinari di promozione del Made in Italy	Gestione del progetto "Azioni di sostegno finalizzate alla promozione del settore ittico sui mercati extra UE"	R_33 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	Direttore Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	Basso
32	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	D.02 Gestione Area progettuale dei Bandi di gara UE	Diffusione selettiva delle informazioni ai soggetti potenzialmente interessati delle opportunità di partecipazione	R_44 abuso della discrezionalità	Direttore Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	Basso
33	D. Provvedimenti con effetti economici	Area Marketing e sviluppo servizi per imprese e istituzioni	D.03 Gestione Area progettuale proposte sui POR	Diffusione selettiva delle informazioni ai soggetti potenzialmente interessati delle opportunità di partecipazione	R_44 abuso della discrezionalità	Direttore Area Network CCIE, Fondi Europei e Rapporti con le Fiere	Basso

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

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

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

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

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

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

Malgrado la piccola dimensione dello staff dell'Associazione e pur trattandosi del primo anno di attuazione del Piano, l'anno 2016 ha permesso di essere in linea su 5 delle 12 azioni programmate.

L'azione condotta negli anni successivi ha ulteriormente migliorato il profilo di attuazione per un'ulteriore misura.

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

Pertanto, segnaliamo:

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

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

Con particolare **riguardo al tema della tutela del whistleblower**, previsto dalla normativa in tema di gestione delle "segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante", al quale Assocamerestero è obbligata nella sua qualità di ente privato in controllo pubblico, in data 25 ottobre 2023 è stata rilasciata, per tutti gli enti e le organizzazioni che hanno adottato una delle soluzioni offerte dalla **piattaforma WhistleblowingIT**, tra cui Assocamerestero, l'ultima versione del software che prevede due importanti aggiornamenti.

Il primo aggiornamento ha inteso migliorare la gestione della documentazione relativa alla segnalazione direttamente sulla piattaforma, garantendo così tutti gli standard di sicurezza e riservatezza che caratterizzano il software. Assocamerestero potrà mantenere evidenze delle proprie attività di accertamento sulla piattaforma, senza necessariamente condividerle con il segnalante. Il secondo aggiornamento ha introdotto una funzionalità che aumenta il livello di personalizzazione della piattaforma. Nel footer del software è possibile rendere evidente la policy di Assocamerestero, in particolare in relazione a: procedura di gestione delle segnalazioni (di whistleblowing), informativa privacy e dichiarazione di accessibilità.

L'adeguamento del software e il rilascio delle nuove funzioni a beneficio dei segnalanti è stato recepito nel regolamento che andrà a sostituire il precedente regolamento adottato in materia.

In data 09/11/2023 il Dr. Michele Torre, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha curato l'aggiornamento del regolamento – *che recepisce le nuove funzionalità del software* – e pubblicato sul sito di Assocamerestero.

In questa direzione vanno la tabella action plan ove sono contenute misure obbligatorie, l'attenzione sul tema della trasparenza e integrità e soprattutto le iniziative di cui al punto 6.

Tabella *action plan*				
N.	**Ambito di intervento**	**Attività**	**Responsabile**	**Data**
1	Misure obbligatorie	Armonizzazione del Codice Deontologico già operante con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	Organo di indirizzo rt	Entro il 31.12.2025
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	rt Segreteria Generale Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	rt Segreteria Generale Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
4	Misure obbligatorie	Analisi di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	Segreteria Generale	Entro il 31.12.2025
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 31.12.2025
6	Misure obbligatorie	Adozione o Integrazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità	Segreteria Generale	REALIZZATO
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Segreteria Generale Responsabile unico del procedimento	REALIZZATO
8	Misure obbligatorie	Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	rt Responsabile Sistemi informativi	REALIZZATO
9	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Società Trasparente" del sito web	rt Responsabile Sistemi informativi	Entro il 31.12.2025

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

5. TRASPARENZA E INTEGRITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori

- Personale
- Bandi concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi Erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

5.1 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

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

Il Presidente, infatti, ai sensi dello statuto, ha la possibilità di assumere i poteri del Consiglio Generale deliberando in sua vece e chiedendo ratifica del suo operato alla prima riunione utile.

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

I referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare sono tenuti, secondo le tempistiche indicate dalla norma, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione, ossia alla Dr.ssa Silvia Fontana, Responsabile dei sistemi informativi e progetti nazionali, europei e internazionali (silvia.fontana@assocamerestero.it). L'Ufficio individuato provvede tempestivamente (entro 10 giorni lavorativi) alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnala al Responsabile della trasparenza e all'ufficio responsabile del dato/informazione la sua avvenuta pubblicazione.

L'ufficio incaricato:

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

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

Gli interessati potranno predisporre la richiesta di accesso civico secondo un format definito dall'Associazione e reso disponibile sul sito, nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico". Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di

accesso civico l'Associazione (nella persona del Responsabile della trasparenza) procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

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

La tabella successiva riproduce fedelmente la struttura della sezione "**Amministrazione trasparente**", predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni recentemente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese abrogato	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti
	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario obblighi amministrativi-disapplicato	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)
	Burocrazia zero	obbligo abrogato	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

			Curricula
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)** Si faccia comunque riferimento alla Sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 21 febbraio 2019*
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali* *non necessario per Enti locali è sufficiente una attestazione*	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate ** non necessario per Enti locali è sufficiente una attestazione*
		Atti degli organi di controllo** non necessario per Enti locali è sufficiente una attestazione*	Atti e relazioni degli organi di controllo ** come sopra*
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici

		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
			Per ciascun titolare di incarico:
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:
			Atto di conferimento con l'indicazione della durata del servizio
			curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
			importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato
			dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)** Si faccia comunque riferimento alla Sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 21 febbraio 2019*
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:
		Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento con l'indicazione della durata del servizio
			curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
			importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato
			dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)* *Si faccia comunque riferimento alla Sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 21 febbraio 2019*
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
			Curriculum vitae
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
			importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
			copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti all'incarico
			copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

			dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)

		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

	Benessere organizzativo	articolo abrogato	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuna delle società:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:
			1) ragione sociale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
			3) durata dell'impegno
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	articolo abrogato	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante

			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
			Per i procedimenti ad istanza di parte:
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**
			1) contenuto
			2) oggetto
			3) eventuale spesa prevista
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
	Monitoraggio tempi procedimentali	articolo abrogato	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
			Per ciascuno dei provvedimenti:
			1) contenuto
			2) oggetto
			3) eventuale spesa prevista
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
			Per ciascuno dei provvedimenti:
			1) contenuto
			2) oggetto
			3) eventuale spesa prevista
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Controlli sulle imprese		articolo abrogato	
		articolo abrogato	
Bandi di gara e contratti		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.

	Gravi illeciti professionali	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).
	Progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale
pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento
pubblicazione	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono alemno: delibera a contrarre, bando/avviso di gara/ lettera di invito, disciplinare di gara, capitolato speciale e condizioni contrattuali previste
affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti
affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert
affidamento	affidamento servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)

	esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)
	sponsorizzazioni	contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto
	procedure di somma urgenza e di protezione civile	procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato
	finanza di progetto	finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
			Per ciascuno:
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
			2) importo del vantaggio economico corrisposto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
			6) link al progetto selezionato
			7) link al curriculum del soggetto incaricato
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Atti degli organismi di valutazione	Atti degli organismi di valutazione
		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
			Sentenza di definizione del giudizio

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)
	Ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti
		Relazioni annuali	Relazioni annuali
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante
		Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
			Per ciascuno degli atti:

			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione
			2) delibere di adozione o approvazione
			3) relativi allegati tecnici
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: ** se in dotazione dell'Ente. In caso contrario è sufficiente una attestazione*
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate **non pertinenti di Ente Locale* (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Provvedimenti adottati dall'ANAC- atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamenti a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1 Formazione

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

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

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

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

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

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

- Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture sottosoglia;

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

A maggio 2017 tutto il personale è stato debitamente informato sull'adozione delle predette regolamentazioni sia inviando i testi relativi, sia dedicando una giornata informativa collettiva al tema e fornendo una serie di schede operative utili ad inquadrare la modalità di comportamento nelle diverse casistiche previste dai regolamenti condivisi.

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

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

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

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

Sempre nel mese di ottobre si è tenuta una sessione di aggiornamento a tutto il personale sulle seguenti procedure che sono state allineate alle più recenti disposizioni del Codice degli Appalti: Servizi e forniture di importo fino a € 1.000,00; Servizi e forniture di importo tra € 1.000,00 e € 5.000,00; Servizi e forniture di importo tra € 5.000,00 e € 20.000,00; Servizi e forniture di importo tra € 20.000,00 e € 40.000,00.

Come già anticipato nelle pagine precedenti, successivamente ai primi aggiornamenti, periodicamente o comunque ogni qualvolta che i vari processi subivano delle modifiche *(con particolare riguardo al* ***Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza Europea*** *[Artt.48 e ss. D.Lgs n. 36/2023] e al* ***Regolamento per la gestione***

dell'elenco dei fornitori *con allegati "Elenco delle categorie merceologiche" e "Condizioni generali per i contratti di servizi e forniture")* la Responsabile della funzione, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, informava lo staff di Assocamerestero con e-mail di aggiornamento.

6.2 Codice Deontologico e sistema disciplinare

Il Codice Deontologico, adottato nella prima versione dall'Associazione nell'anno 2009 e nella versione vigente nel giugno 2025, individua il complesso di princìpi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire. **Le linee guida del documento attualmente vigente probiviri sono state discusse e approvate alla seduta del Consiglio Generale del 25 giugno 2052.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

- per gli amministratori e i sindaci:
  - in caso di violazione del PTPC, il RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio Generale ed al Collegio Sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa la proposta di eventuale revoca della carica.
  - Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio Generale e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti. In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.
- per i dirigenti:
  - in caso di violazione del PTPC, il RPCT ne darà comunicazione al Consiglio Generale. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.
- per i dipendenti:

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

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

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

Per i partner, consulenti e fornitori la violazione delle norme del PTPC costituisce causa di risoluzione del contratto. Resta salvo ogni diritto dell'Associazione in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del PTPC.

6.3 Protocollo di legalità

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

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

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

6.4 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite. La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte dell'Associazione di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei conti).

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

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

Alla valutazione è seguita la redazione di un Regolamento che è stato proposto al Consiglio Generale, il quale lo ha approvato in data 11 novembre 2018 e lo ha **modificato in data 9 novembre 2023**. A seguito dell'approvazione è seguita la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Associazione.

Con particolare **riguardo al tema della tutela del whistleblower**, previsto dalla normativa in tema di gestione delle "segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante", al quale Assocamerestero è

obbligata nella sua qualità di ente privato in controllo pubblico, in data 25 ottobre 2023 è stata rilasciata, per tutti gli enti e le organizzazioni che hanno adottato una delle soluzioni offerte dalla **piattaforma WhistleblowingIT**, tra cui Assocamerestero, l'ultima versione del software che prevede due importanti aggiornamenti.

L'adeguamento del software e il rilascio delle nuove funzioni a beneficio dei segnalanti è stato recepito nel regolamento che andrà a sostituire il precedente regolamento adottato in materia. In data 09/11/2023 il Dr. Michele Torre, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha curato l'aggiornamento del regolamento – che recepisce le nuove funzionalità del software – e pubblicato sul sito di Assocamerestero.

6.5 Rotazione del personale

L'associazione sta avviando, previa una analisi organizzativa e funzionale, una rotazione ordinaria del personale nei settori più esposti al rischio corruttivo, in quanto tale misura organizzativa limita il consolidarsi di relazioni stabili che possono favorire dinamiche improprie.
La sua applicazione deve però essere bilanciata con continuità amministrativa, competenze specialistiche e misure di affiancamento e formazione del personale subentrante.

Resta ferma l'applicazione della rotazione straordinaria a tutela dell'imparzialità dell'amministrazione e della sua immagine quando emergono procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive.

6.6 Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali

L'associazione adotta MISURE atte ad assicurare che negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico facendo in modo che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attuerà in collaborazione con altre strutture di controllo interne un'attività di vigilanza.

6.7 Pantouflage

L'associazione sta avviando un percorso proteso ad adottare le misure necessarie per evitare che coloro i quali abbiano, negli ultimi 3 anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali (ad esempio su gare, controlli, autorizzazioni, ecc..) non può, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, svolgere attività in favore di soggetti privati titolari di interessi sottoposti all'attività amministrativa cui ha presieduto.

L'associazione, quindi, garantirà che, nelle varie forme di selezione del personale, sia inserita espressamente tale condizione ostativa menzionata facendo in modo che i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa, svolgendo una specifica attività di vigilanza, a campione.

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

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

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

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

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

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

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