

Centro Italia – Azienda Speciale C.C.I.A.A. di RIETI VITERBO

Piano triennale di prevenzione della corruzione
integrato al Piano triennale per la Trasparenza e
l'integrità

Triennio 2023-2025

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. PREMESSA

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

3.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la

Trasparenza e adozione del P.T.P.C.

3.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

3.3. Il coinvolgimento degli stakeholder

3.4 Modalità di adozione del Piano

3.5. Flussi informativi da e verso il RPC e RT

3.6 Aree di rischio

3.6.1. Mappatura e analisi dei processi

3.6.2. Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

3.6.3. Aree di rischio specifiche per l'azienda speciale

3.7. Formazione, controllo e prevenzione del rischio

3.8. Codice di comportamento e diffusione buone pratiche

3.9. Rotazione degli incarichi

3.10. Misure di tutela del whistleblower

3.11. Inconferibilità e incompatibilità

3.12. Monitoraggio

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

4.1 Le principali novità

4.2 Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024

4.3 Processo di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024

4.4 Dati Ulteriori

1. PREMESSA

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

- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”

- Delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016”

- Decreto Legislativo n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

- Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Decreto Legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

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

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE

L'Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo denominata "Centro Italia" opera secondo le norme del Codice civile ed è dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti e ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dagli artt. da 66 a 72 del DPR 02.11.2005 n. 254.

L'Azienda speciale Centro Italia è costituita dal 01.01.2022 attraverso fusione per incorporazione "semplificata" ex art. 2505 c.c. dell'Azienda Speciale Cefas nell'Azienda Speciale Centro Italia Rieti

La sede legale e operativa di Centro Italia è ubicata a Rieti in Via Paolo Borsellino 16 e la sede secondaria in Viterbo in Viale Trieste 127.

L'Azienda, organismo strumentale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo persegue l'interesse generale del sistema delle imprese, curandone le funzioni di supporto e promozione, da perseguire in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio nell'ambito delle azioni rivolte allo sviluppo dell'economia del territorio.

L'Azienda, a tale fine persegue il raccordo, la collaborazione e l'integrazione con gli altri soggetti di sviluppo presenti sia nell'ambito provinciale che nei livelli territoriali nazionali e internazionali.

Per conseguire tali scopi l'Azienda:

1. attua un collegamento permanente con le realtà imprenditoriali e istituzionali al fine di realizzare la propria funzione di servizio ed assistenza al sistema delle piccole e medie imprese e loro rappresentanze;
2. promuove e supporta processi di sviluppo, miglioramento della capacità competitiva e l'attrattività delle province di Rieti e Viterbo attraverso azioni di informazione, comunicazione, animazione e altre azioni di marketing, anche finalizzate all'incremento del turismo;
3. realizza studi e ricerche in discipline economiche, sociali, tecniche e scientifiche, seminari e congressi, anche in collaborazione e/o partecipazione con Università, Istituzioni di studio, ricerca e documentazione italiane e straniere;
4. fornisce servizi di sostegno alla creazione di nuove imprese, alla diversificazione e riconversione produttiva, all'innovazione di attività già esistenti anche attraverso l'offerta di assistenza e consulenza continuativa per la valutazione dell'idea e lo sviluppo delle capacità imprenditoriali. Promuove e supporta processi di innovazione e trasferimento tecnologico anche in materia di green economy;
5. intraprende iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali;
6. istituisce, anche attraverso la partecipazione a bandi pubblici, appositi corsi di formazione, o attività di formazione superiore, continua, di orientamento e di politiche attive del lavoro, di qualificazione, aggiornamento e specializzazione imprenditoriale e professionale, anche dirette alla creazione di imprese;
7. gestisce le attività demandate dalla Camera di commercio nell'alveo delle attività istituzionali e commerciali dell'Ente camerale stesso.

L'Azienda, inoltre, può proporsi come organismo attuatore o partecipare a progetti di partenariato proposti da altri soggetti pubblici o privati a valere sui programmi dell'Unione Europea o di Autorità nazionali, regionali, locali.

In relazione alle finalità predette l'Azienda può compiere ogni operazione mobiliare ed immobiliare (acquisti, permuta, appalti, progettazione e costruzione di fabbricati, ecc.) secondo le norme del diritto privato, così come previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580.

ORGANI

Sono Organi dell'Azienda :

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente;
- c) il Collegio dei revisori dei conti

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente, o suo delegato, e da altri 4 membri nominati dalla Giunta della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo fra i componenti del Consiglio Camerale.
2. All'interno del Consiglio di Amministrazione la Giunta della Camera di Commercio individua uno o due Vice Presidenti, scelti fra i membri del Consiglio stesso. Uno dei due assume la qualifica di Vicario e sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni, decorrenti dalla data di nomina, e può essere prorogato per non più di centottanta giorni dalla scadenza del termine di durata. In ogni caso il Consiglio cessa alla fine del mandato o in caso di scioglimento o decadenza degli Organi collegiali camerale.
4. Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, o si ravvisino violazioni di legge o dello Statuto, o per giusta causa ai sensi del Codice Civile, il medesimo potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio. Con la stessa deliberazione la Giunta Camerale provvederà alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.
5. Il Consigliere che non partecipa per 3 volte consecutive ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo comunicato anticipatamente per iscritto al Presidente dell'Azienda, decade dalla carica.
6. Le dimissioni dalla carica di consigliere dell'Azienda Speciale vanno presentate al Presidente dell'Azienda stessa e sono irrevocabili.
7. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati per non più di due volte. I consiglieri nominati in sostituzione di quelli che per qualsiasi motivo cessassero dalla carica durante il quinquennio decadono alla scadenza del mandato dell'intero Consiglio.
8. Al fine di assicurare la continuità dell'attività dell'Azienda, il componente decaduto o scaduto rimane tuttavia in carica fino a che la Giunta non abbia provveduto alla sua sostituzione.

La carica di consigliere è gratuita. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto, per la partecipazione alle riunioni, un rimborso delle spese in base alle disposizioni vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni e più ampio potere alla gestione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto.

In particolare, il Consiglio:

- a) predispone e delibera il preventivo economico e aggiornamenti successivi ed il bilancio d'esercizio, tali documenti devono essere deliberati e trasmessi in tempo utile alla Camera di Commercio per essere approvati dal Consiglio camerale;
- b) decide circa le linee programmatiche da attuare in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio Rieti-Viterbo;
- c) decide delle iniziative che debbono e possono essere svolte nell'ambito delle attività statutarie;

- d) nomina il Direttore dell'Azienda Speciale su proposta della Giunta camerale;
 - e) delibera:
 - sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
 - sull'organico e sulle assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto della normativa vigente
 - sulle locazioni e sugli impegni e contratti di spesa poliennali;
 - f) propone le modifiche statutarie;
 - g) autorizza la costituzione in giudizio dell'Azienda;
 - h) ratifica gli atti assunti in via d'urgenza dal Presidente;
 - i) conferisce eventuali deleghe agli Amministratori definendone le materia ed eventualmente l'area territoriale;
 - l) può anche costituire Comitati Tecnici e Gruppi di studio, definendone i compiti.
- L'appartenenza a Comitati Tecnici e Gruppi di Studio è a titolo gratuito.

PRESIDENTE

Il Presidente dell'Azienda è il Presidente della Camera di Commercio Rieti-Viterbo o suo delegato; egli ha la firma e la rappresentanza dell'Azienda anche in giudizio; convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, anche su richiesta di almeno tre Consiglieri, ne stabilisce l'ordine del giorno e le presiede regolandone lo svolgimento.

In caso di necessità ed urgenza può adottare anche provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio alla prima riunione.

Le funzioni di Presidente, in caso di sua assenza o impedimento, sono svolte dal Vice Presidente vicario, in caso di assenza di quest'ultimo dal Consigliere più anziano

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

L'Amministrazione dell'Azienda è controllata da un Collegio di Revisori composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente ed uno supplente, nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo e uno supplente nominati dalla Regione Lazio.

Ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, della legge 580/93 e s.m.i., nelle more della comunicazione della nomina del membro effettivo da parte di una delle Amministrazioni titolari, subentra il supplente di genere non rappresentato nel collegio o il più anziano d'età, nel caso in cui entrambi i generi sono rappresentati, nominato dalle altre Amministrazioni rappresentate nel Collegio.

Il Collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione decorrenti dalla data di presa d'atto della Giunta camerale.

I Revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.

I Revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda ed in particolare:

- a) effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- b) verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- c) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
- d) esaminano il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, ai contenuti previsti dalla vigente normativa.

Ai Revisori spettano, oltre che i compensi definiti dalla Legge, i rimborsi spese per la partecipazione alle riunioni del Collegio e del Consiglio di Amministrazione.

DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Giunta della Camera di Commercio tra i dirigenti della Camera di Commercio o i dipendenti dell'Azienda.

Il Direttore:

- dà attuazione ai programmi di attività approvati dal Consiglio di Amministrazione.
- è responsabile del personale dell'Azienda, del buon andamento di ogni iniziativa programmata;
- provvede alle disposizioni di pagamento in conformità a quanto previsto dall'art. 72 del DPR n.254/2005;
- conferisce incarichi e stipula contratti nell'ambito dei programmi di attività approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale può essere affiancato da un Vice Direttore, su proposta del Direttore Generale, nominato con le stesse modalità.

ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda Speciale è governata dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. L'Ente camerale ha disposto con la Deliberazione di Giunta n. 28 del 25/10/2021 la nomina del Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale costituito da 4 membri ed un presidente appartenenti alle due province interessate.

Presidente è la dr.ssa Vincenza Bufacchi, nominata con determinazione presidenziale n. 1 del 3/01/2022 a far data dal 4/01/2022. Il Direttore è il dr. Giancarlo Cipriano, già direttore dell'azienda incorporante. Il controllo sulla gestione aziendale è esercitato dal Collegio dei Revisori dei Conti. Con delibera della Giunta Camerale n. 4/I del 7/01/2020 è stato determinato di ricostituire, dalla data di tale atto, l'operatività del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale sulla base delle procedure di nomina del Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui alla nota prot. 18614 del 17/10/2019 e del Ministero dello Sviluppo Economico di cui alla nota prot. 349130 del 12/12/2020, per il quadriennio 2020-2024. Con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00111 del 10/07/2020 è stato nominato il componente effettivo di competenza della Regione Lazio.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 14 marzo 2022, ha approvato l'organigramma aziendale ponendo particolare attenzione affinché la struttura sia in grado di meglio rispondere alle esigenze produttive e delle istanze dell'utenza.

La struttura svolge pertanto le seguenti attività:

Amministrazione e contabilità: redige ed archivia la documentazione di acquisto (lettere di conferimento di incarico e contratti) per la fornitura di servizi; provvedere all'aggiornamento ed alla corretta tenuta della prima nota; provvedere alla corretta tenuta ed aggiornamento dell'Albo fornitori; pianificare gli interventi di manutenzione programmata sulla base delle condizioni previste nei relativi contratti; predisporre gli atti contabili per riscossioni e pagamenti verificando la correttezza amministrativa delle attestazioni prodotte dai fornitori; curare per quanto di propria competenza i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti; aggiornare ed archiviare la documentazione relativa all'attività di manutenzione; fornire il necessario supporto tecnico - operativo ai consulenti in materia di gestione fiscale, tributaria e del lavoro; gestire la posizione contributiva dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Protocollo: provvede alla raccolta e protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita, smistandola ai diversi uffici

Rendicontazione: predispone il rendiconto finale economico – finanziario delle spese sostenute per la gestione di iniziative finanziate seguendo le norme previste dalle singole attività e relazionandosi per questo con gli uffici direttamente coinvolti nella organizzazione e gestione delle attività.

Formazione – accreditamento regionale, erogazione in aula: l’area preposta gestisce la documentazione necessaria per il mantenimento dell’accreditamento della sede formativa presso la Regione Lazio, l’area gestionale coordina tutte le attività di erogazione dei servizi di formazione in presenza e on line controllando la piena funzionalità delle attrezzature didattiche ed informatiche ed accertandosi della regolare presenza dei docenti. Tali attività vedono coinvolti responsabili dei corsi, della progettazione ed il tutor.

Servizi camerale e promozione: cura la realizzazione e la promozione della partecipazione delle aziende locali agli eventi promozionali, realizza attività di promozione turistica sul territorio, provvede alla predisposizione e pianificazione delle attività promozionali, partecipa alla gestione e rendicontazione dei Fondi di Perequazione, gestisce lo sportello internazionalizzazione, lo sportello PID e lo sportello imprenditorialità, cura l’attività di accoglienza e la gestione della sala conferenze dell’Ente presso la sede di Rieti, svolge servizi generali e supporta la struttura camerale nell’espletamento di alcune attività istituzionali e progettuali. Inoltre, la sede di Viterbo cura la gestione dell’area tecnica del progetto marchio collettivo Tuscia Viterbese e svolge servizio di supporto e di segreteria ai Comitato di assaggio professionali dell’olio di oliva della CCIAA.

La Dotazione organica dell’Azienda Centro Italia, che corrisponde anche al numero dei dipendenti in servizio e a seguito dell’avvenuta fusione per incorporazione delle due Aziende speciali, a far data dal giorno 01.01.2022 è la seguente:

Personale per qualifica	Dipendenti al 01.01.2022	Di cui		Note
		Uomini	Donne	
<i>Dirigenti</i>	0			*
<i>Quadri</i>	1	1		---
<i>Impiegati 1° livello</i>	1	1		---
<i>Impiegati 2° livello</i>	1		1	Part time 82,5%
<i>Impiegati 3° livello</i>	4		4	---
<i>Impiegati 4° livello</i>	4		4	---
<i>Impiegati 5° livello</i>	0		0	---
TOTALE	11	2	9	

* trattasi del Direttore Generale dell’Azienda, dirigente della Camera di Commercio e nominato nel corso della seduta del CdA del 14 marzo 2022.

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato. Il CCNL applicato è quello relativo al “Commercio e terziario”.

3 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

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

L'elaborazione del P.T.P.C. è avvenuta con il collegamento con gli obiettivi strategici dell'Azienda e della Camera di Commercio. Il percorso di costruzione del Piano, pertanto, è avvenuto tenendo conto che tale adempimento non deve configurarsi come un'attività compiuta e statica con un termine di completamento finale, quanto piuttosto un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce della nuova organizzazione che l'Azienda si darà e dei feedback che emergono in fase attuativa.

Il P.T.P.C. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle Aziende Speciali partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle Azienda Speciale 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 Azienda Speciale 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 di novembre 2015;
- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016"
- Decreto Legislativo n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

Il **Responsabile della Prevenzione alla corruzione**, che propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione del presente Piano, il quale definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmette la relazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione oppure, nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

Tutti i **dipendenti dell'Azienda** che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;

Tutti i **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Azienda che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito;

Il **Collegio dei Revisori dei conti**, che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;

Il **Consiglio di Amministrazione**, che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

3.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder rappresentano i cosiddetti portatori d'interesse, ossia coloro che legittimano il mandato dell'Azienda Speciale e che allo stesso tempo rappresentano i destinatari delle azioni.

I principali stakeholder dell'Azienda Centro Italia sono:

- Imprese
- Associazioni di Categoria
- Enti locali
- Istituzioni Europee
- Sistema camerale
- Collettività
- Università
- Utenti dei servizi erogati
- Personale interno

Centro Italia assicura un contatto costante con i principali stakeholders, grazie alla presenza nel Consiglio di Amministrazione dei rappresentanti sul territorio delle associazioni di categoria e si impegna a creare una sezione apposita sul sito istituzionale dove grazie ad un *apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione* tutti i cittadini e stakeholders possono segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte dell'azienda speciale.

Più in dettaglio gli strumenti di ascolto adottati dall'Azienda Speciale, che sono i medesimi utilizzati dall'Ente Camerale, sono:

Offline

- Contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza nel Consiglio di Amministrazione dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;

- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari/iniziativa turistiche/ laboratori formativi organizzati dall'Azienda Speciale o dall'Ente camerale, talvolta anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari o la verifica di richieste, da parte dei partecipanti, di ulteriori approfondimenti o materiali relativi ai temi trattati;
- Giornate della Trasparenza organizzata dall'Ente camerale durante la quale vengono riportati altresì i risultati raggiunti dall'Azienda;
- Assistenza allo sportello.

On line

- Statistiche del sito;
- Pubblicazione di contratti relativi agli affidamenti delle procedure di appalto;
- Sito internet (in fase di realizzazione).

3.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è approvato dal Consiglio di Amministrazione, contestualmente al Programma per la trasparenza che ne costituisce parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018 è stato ribadito che le Amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il triennio successivo, al quale è necessario allegare la mappatura dei processi.

3.5 Flussi informativi da e verso il RPC e RT

L'Azienda Speciale intende adottare 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	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; monitoraggio semestrale.
Personale	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; monitoraggio semestrale; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. <i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Internal Auditing	<i>Da R.P.C.T.:</i> richieste di eventuali verifiche non previste nel Piano di Audit annuale; relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. <i>Verso R.P.C.T.:</i> comunicazione delle risultanze delle attività di verifica relative alle tematiche in ambito anticorruzione.

Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	<i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della vigente normativa provvede a far pubblicare sul sito internet dell'Azienda nella sezione Trasparenza, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione stessa all'organo di indirizzo politico.

3.6 Aree di rischio

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che l'Azienda Speciale deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia process oriented e risk based.

3.6.1 Mappatura e analisi dei processi

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

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nell'Azienda Speciale;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione interna finalizzata alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione e condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi.

3.6.2 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'Azienda Speciale, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

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

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

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio volto ad attuare misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che questo si verifichi in riferimento a ciascuna area, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda.

Il livello di esposizione al rischio viene stimato per ciascun processo utilizzando indicatori qualitativi sulla base di un'autovalutazione svolta dal RPCT in collaborazione con i dirigenti e dipendenti che operano ai diversi processi. Tale analisi è stata fatta tenendo conto altresì che nel passato non si sono mai verificate segnalazioni e non si sono mai verificati eventi corruttivi sui processi esaminati.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività che debbano essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tale aree il P.T.P.C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo la priorità di trattazione.

In particolare il P.N.A aggiornato, in più parti del documento, insiste nell'attribuire alle aree di rischio un ruolo strategico, all'interno di ogni amministrazione, tanto da prescrivere che le "aree obbligatorie" siano denominate "aree generali" e che a queste siano aggiunte le "aree specifiche", in relazione alla tipologia dell'amministrazione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate anzitutto in quelle che l'art. 1, comma 16, l. n.190/2012 cit., già considera tali e precisamente:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorie quali:

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture (definite "contratti pubblici" nell'Aggiornamento del PNA);
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Particolare attenzione viene riservata alle procedure di affidamento di incarichi. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Azienda Speciale, la stessa opera prevalentemente con affidamenti sotto soglia e, nell'80% dei casi, si tratta di importi inferiori a € 5.000,00. La ricerca dei fornitori avviene, quando possibile, mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Ogni fornitore è chiamato a completare il DGUE, sottoscrivendo una dichiarazione formale di non trovarsi in una delle situazioni nelle quali gli operatori economici devono o possono essere esclusi.

La gestione delle aree di rischio obbligatorie fa capo al personale impiegato nell'area amministrativo contabile, che operano sotto la supervisione del Direttore Dr. Giancarlo Cipriano.

Al fine di potenziare le misure atte a prevenire eventuali pratiche corruttive e/o concussive nel delicato settore degli affidamenti e dei contratti pubblici, l'Azienda Speciale si impegna ad adottare il Patto di integrità contribuendo a rafforzare le misure di trasparenza, lealtà e correttezza poste alla base dei rapporti tra l'Azienda Speciale ed i propri fornitori di beni, servizi e lavori.

3.6.3 Le aree di rischio specifiche per l'Azienda Speciale

Le aree di rischio prioritarie dell'Azienda Speciale sono riconnesse alle seguenti attività:

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

PROCESSI	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	TIPO DI RISPOSTA
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI E SERVIZI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Controlli
Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure
Gestione incarichi e consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli	Alto	Bassa	Procedure
Gestione Albo Fornitori	Interno	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti	Alto	Basso	Controlli
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti	Alto	Bassa	Procedura
GESTIONE RISORSE UMANE					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Controlli
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
BILANCIO E FINANZA					

Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Basso	Controlli
PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura

Per le altre attività, ove l’Azienda Speciale svolge funzione di supporto alla Camera di Commercio, si ritiene non necessario procedere alla mappatura di tali processi in quanto opportunamente analizzati all’Ente titolare degli stessi.

In riferimento a ciascuna area di rischio vengono individuati gli obiettivi consistenti in:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

3.7 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Questa sezione è dedicata al tema della formazione, intesa come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione. Ed infatti, tra i principali adempimenti con finalità di prevenzione e repressione della corruzione che la Legge n. 190/2012 impone ad ogni Amministrazione vi è la previsione di attività formative nei Settori maggiormente a rischio. Si prevede la partecipazione di tutti i dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione e moduli formativi riservati al personale dell’area amministrativa contabile in materia di affidamenti, contratti, procedure d’appalto. Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull’analisi dei bisogni formativi evidenziati dal responsabile del Piano anticorruzione. La formazione di base e la formazione specifica, prevedrà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

3.8 Codice di comportamento e diffusione buone pratiche

Sarà adottato un Codice di comportamento che rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

3.9 Rotazione degli incarichi

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell’Azienda e del numero limitato di persone operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale potrebbe causare inefficienza ed inefficacia tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Pur tuttavia, qualora necessario e nell’ambito dei limiti, l’azienda assicurerà “mobilità” interna delle risorse umane.

3.10 Misure di tutela del whistleblower

Anche per l’Azienda Speciale, valgono le disposizioni dell’articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto “whistleblower”. La norma è stata modificata

ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Secondo le disposizioni della normativa vigente e del PNA 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. Si precisa che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. La segnalazione può riguardare anche fatti accaduti in un'Amministrazione diversa da quella in cui si presta servizio al momento della segnalazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il RPCT che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono. Il RPCT sarà coadiuvato dal gruppo di supporto appositamente costituito che verrà coinvolto, a discrezione del medesimo, tenuto conto della tipologia della segnalazione. Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, un modulo appositamente predisposto e reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" dell'area del sito dedicato all'Azienda Speciale (allegato 2). Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non fondata su meri sospetti o voci, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@aziendacentroitalia.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere esclusivamente il RPCT. L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale ed è monitorato esclusivamente dal RPCT. In alternativa possono essere inviate a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Speciale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una doppia busta chiusa con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE". La segnalazione ricevuta sarà custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del RPCT e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

3.11 Inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi

49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La finalità è quella di evitare che lo svolgimento di determinati incarichi e/o funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli in vista del successivo conferimento di incarichi dirigenziali e assimilati e, di conseguenza, possa comportare il rischio di un “accordo corruttivo” per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

3.12 Monitoraggio

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’interno del processo di gestione del rischio.

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l’attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- esecuzione misure correttive del rischio;
- valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder;

il Responsabile della prevenzione della corruzione deve ogni anno, ai sensi della vigente normativa, trasmettere all’Organo di indirizzo politico una relazione recante i risultati dell’attività svolta e pubblicarla sul sito aziendale ai sensi dell’art. 1 comma 14 della Legge 190/2012. In aggiunta, l’Azienda Speciale prevede di realizzare un monitoraggio semestrale, gennaio –giugno, che avverrà mediante un format predisposto dal Responsabile della prevenzione che evidenzia le attività svolte nell’ambito nel periodo in considerazione in corrispondenza di ciascun processo attuato. Il report semestrale sarà trasmesso al Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata all’Azienda Speciale, nell’area “Amministrazione trasparente – altri contenuti- anticorruzione”.

L’attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l’evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITÀ

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

L’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);
3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

L'Azienda Speciale Centro Italia Rieti, mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione del 14 marzo 2022 aveva provveduto alla nomina del Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

4.1 Le principali novità

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

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

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

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

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

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, interviene come correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni". Anche il d. lgs. 97/2016 apporta modifiche agli obblighi di trasparenza del d. lgs. 33/2013 intervenendo con abrogazioni o integrazioni.

Novità rilevanti sono state introdotte con il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga infatti la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e, di conseguenza, sostituisce il Codice Privacy italiano (D.Lgs. 196 del 2003). Il testo definitivo del nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy o GDPR (*General Data*

Protection Regulation) è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, con entrata in vigore 20 giorni dopo tale data. Dal 25 maggio 2018 tuttavia è diventato obbligatorio garantire un perfetto allineamento con le disposizioni fornite dalla nuova legge sulla privacy.

Una novità rilevante ha riguardato la modalità di pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. L'Autorità ha infatti comunicato a tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che dal 1 luglio 2019 è stata inserita online la piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali

di prevenzione della corruzione. I Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici economici e non economici, degli ordini professionali e delle società in controllo pubblico sono pertanto tenuti a procedere alla registrazione e all'accreditamento disponibile sulla pagina di registrazione e profilazione utenti della sezione Servizi del sito internet dell'Anac.

4.2 Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, l'Azienda Speciale "Centro Italia" intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 modificato dal d.lgs. 97/2016.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Azienda Speciale "Centro Italia" sono i seguenti:

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

Indicazioni dei soggetti coinvolti nel programma

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

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

L'Azienda Speciale "Centro Italia" coinvolge i diversi portatori di interesse mediante confronti diretti periodici e con invio di comunicazioni sistematiche ai principali stakeholder. Il predetto coinvolgimento risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono.

Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Consiglio di Amministrazione

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

4.3 Processo di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante l'inserimento dello stesso all'intero della piattaforma online Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione ed è trasmesso a ai Revisori in carica ed ai dipendenti dell'Azienda Speciale.

Sono previste inoltre azioni volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dall'Azienda Speciale "Centro Italia", dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto. L'Azienda prevede diverse forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità sia sul sito istituzionale, sia con altre forme per soggetti che non utilizzano tecnologie informatiche. L'Azienda Speciale si riserva, ove possibile, di programmare tali momenti informativi per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità, come momenti di condivisione e, ancora una volta, di coinvolgimento dei propri stakeholder, eventualmente anche collegati con iniziative più strettamente istituzionali o di servizio della Camera di commercio di Rieti Viterbo.

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

L'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito avviene in modo tempestivo.

Azienda Speciale, per il tramite del Responsabile della trasparenza pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Gli addetti alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sono gli Editor, abilitati ad operare sul sito istituzionale. Questi, dopo aver acquisito i dati e le informazioni, con la supervisione del referente dell'attività cui i dati afferiscono, avviano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge. Il Responsabile della Trasparenza espleta le proprie funzioni di coordinamento, monitoraggio e periodicamente, effettua dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

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

La riformulazione dell'oggetto del Decreto Trasparenza si pone in rapporto di consequenzialità con la vera novità prevista dal Decreto: l'istituto dell'accesso civico, inteso non più come sanzione per la mancata osservanza degli obblighi di trasparenza, così come strutturato ex art. 5 D.lgs. 33/2013, ma come vero e proprio diritto di accesso – prescindendo da qualsiasi valutazione inerenti la legittimazione attiva - ai dati, documenti e informazioni in possesso – seppur nel rispetto dei limiti normativamente previsti – e per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico si sostanzia nella richiesta gratuita di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione indirizzata al Responsabile della Trasparenza che è tenuto a pronunciarsi su di essa entro 30 giorni pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul proprio sito e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Non sono previsti limiti alla legittimazione attiva e non è richiesta motivazione. La richiesta, che deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto ed inviata all'indirizzo mail centroitalia@aziendacentroitalia.it o alla pec aziendacentroitalia@pec.it, come indicato sotto la voce "Altri contenuti - Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Azienda incorporante, nelle more della realizzazione del nuovo sito dell'Azienda Speciale.

L'esercizio del diritto è pubblicato al link: <https://www.aziendacentroitalia.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/>

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione.

L'Azienda speciale Centro Italia provvede temporaneamente ad alimentare le sezioni appositamente dedicate alla trasparenza, all'interno della sezione al seguente link: <https://www.aziendacentroitalia.it/amministrazione-trasparente/>

I dati pubblicati dall'Azienda Speciale sono i seguenti:

- ✓ Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV
 - Corte dei Conti
 - Organi di revisione amministrativo contabile
- ✓ Beni immobili e gestione del patrimonio
 - Canoni di affitto o locazioni
 - patrimonio immobiliare
- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ✓ Servizi erogati
 - Carta servizi e standard di qualità
 - Servizi in rete
 - Costi contabilizzati
 - Liste di attesa
 - Class action
- ✓ Disposizioni generali

- ✓ Organizzazione:
 - Organi di indirizzo politico – amministrativo;
 - Telefono e posta elettronica;
- ✓ Consulenti e collaboratori;
- ✓ Personale:
 - Dirigenti;
 - Dotazione organica;
 - Tassi di assenza;
 - Contrattazione collettiva;
- ✓ Bandi di concorso;
- ✓ Performance:
 - Ammontare complessivo dei premi;
 - Dati relativi ai premi;
 - Benessere Organizzativo;
- ✓ Bandi di gara e contratti:
 - Fornitura beni, servizi e lavori;
- ✓ Bilanci:
 - Bilanci preventivi e consuntivi;
- ✓ Altri contenuti:
 - Anticorruzione,
 - Compensi al Collegio dei Revisori dei conti,
 - Codice di Comportamento,
 - Accesso civico.

Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

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

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

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

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

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene trattata all’interno del presente Programma in quanto funzionale all’attuazione dei principi di trasparenza nell’ambito delle amministrazioni pubbliche. L’Azienda Speciale “Centro Italia” ha attiva una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all’art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82. L’indirizzo di posta certificata risulta: aziendacentroitalia@pec.it.

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è pubblicata nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la voce “Organizzazione – telefono e posta elettronica”. Il livello di funzionamento è soddisfacente e crescente nel tempo. Attraverso la casella PEC sopraindicata, l’Azienda Speciale Centro Italia è in grado di ricevere e trasmettere messaggi nei confronti di tutta l’utenza, che intendano avvalersi di questo strumento per le comunicazioni nei confronti della Amministrazione.

4.4 Dati Ulteriori

In virtù del principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale”, l’Azienda Speciale Centro Italia potrà pubblicare, tutti i dati, le informazioni, e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.

Ruolo/Attività	Ufficio	Soggetto incaricato
RPCT	Direzione Operativa	Stefano Gasbarra
Responsabile della protezione dei dati personali	Soggetto Esterno	Giuseppe Langellotti
Individuazione ed elaborazione dati	Area amministrativo/contabile	Ornella Filippi Francesca Martini
Pubblicazione dati sul sito	Area promozione e servizi di supporto alla CCIAA	Francesca Pizzocchia