



Camera di Commercio  
Roma

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

**Triennio (2017 - 2019)**

Approvato con delibera di Giunta n. 25 del 13 febbraio 2017

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>PREMESSA</b> .....   | 1  |
| <b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....   | 4  |
| • Organigramma .....  | 8  |
| • Risorse umane .....   | 10 |
| • Quadro delle attività.....  | 11 |
| <b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT</b> .....   | 15 |
| • Rapporto sull'annualità 2016.....   | 15 |
| • La Trasparenza (secondo il D.Lgs. 97/2016) .....  | 34 |
| • Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della <i>Performance 2017-2019</i> .....   | 38 |
| • Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano .....   | 42 |
| • Il Coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> .....  | 44 |
| • Modalità di adozione del Piano.....   | 46 |
| <b>AREE DI RISCHIO</b> .....  | 46 |
| • La metodologia utilizzata per l'individuazione delle Aree di Rischio .....  | 46 |
| • Aree di Rischio comuni e obbligatorie per tutte le amministrazioni .....  | 47 |
| • Aree di Rischio specifiche per la Camera di Commercio .....   | 48 |
| • Le misure di prevenzione adottate per ciascuna Area di rischio .....  | 50 |
| Area A): Acquisizione e progressione del personale .....  | 50 |
| • Misure per l'acquisizione e gestione risorse umane .....  | 50 |
| Area B): Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) .....   | 52 |
| • Misure relative alla fornitura di beni e servizi .....  | 52 |
| Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ..... | 54 |
| • Processi anagrafico-certificativi .....   | 54 |
| • Misure del Registro Imprese.....  | 54 |
| • Misure dell'Albo Gestori Ambientali .....   | 59 |
| • Misure per i Servizi digitali.....  | 59 |
| • Misure per la Certificazione di prodotto .....  | 61 |

|  |    |
|--|----|
| • Misure per la Regolazione e tutela del mercato .....   | 62 |
| Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. .... | 65 |
| • Promozione territorio e controlli .....  | 65 |
| Area E) : Sorveglianza e controlli .....   | 66 |
| • Misure relative alla “Metrologia Legale” .....   | 66 |
| • Misure relative alla “Regolamentazione del mercato” .....  | 67 |
| <b>TEMPI E MODALITA’ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL’EFFICACIA DEL PTPCT</b> ...  | 68 |
| <b>LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> .....   | 71 |
| <b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....  | 72 |
| <b>ALTRE INIZIATIVE</b> .....  | 72 |
| • Misure di tutela previste del dipendente che segnala illeciti ( <i>whistleblower</i> ).....  | 72 |
| • Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi .....   | 73 |
| • Modalità, tempi di attuazione e criteri di rotazione del personale .....   | 73 |
| <br>Allegati   |    |
| • all. n.1 “Mappa dei processi della CCIAA di Roma – 2017 - 2019”  |    |
| • all. n.2 “Registro del rischio della CCIAA di Roma – 2017 - 2019”  |    |
| • all. n.3 “Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.33/2013”                                 |    |

## PREMESSA

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

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

La Giunta con delibera n. 212 del 3/11/2015 ha nominato il dott. Antonio Carratù quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPTCT) fino al 31/12/2017 e con delibera n. 63 dell’11/03/2013 la Giunta aveva già identificato la P.O. Pianificazione e Controllo di Gestione quale struttura di supporto al Responsabile, inoltre, con determinazioni Dirigenziali per ciascuna Area, sono stati individuati i Referenti per l’attività di prevenzione alla corruzione e la trasparenza, che svolgono funzioni di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il monitoraggio delle misure adottate presso le Aree di appartenenza.

Tali azioni hanno reso evidente non solo la volontà dell’Ente ad adempiere alla norma ma anche ad avere una spiccata sensibilità a voler realizzare efficaci politiche di prevenzione. La Camera di Commercio ha voluto così aderire al principio della lotta alla corruzione come base per tutte le azioni di miglioramento, presenti e future, poste in essere.

In particolare lo statuto della Camera di Commercio di Roma (pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali - del sito della Camera [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it)), al

Capo II – “*Principi generali dell'azione amministrativa*” sancisce i seguenti principi, rivolti al perseguimento di un'azione amministrativa trasparente, efficace ed efficiente:

### **Art. 8 Principi**

*Nella propria azione la Camera di Commercio si conforma ai seguenti principi:*

- a. ispira la propria azione ai principi di qualità, trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza, garantendo il buon andamento e l'imparzialità;*
- b. ispira la propria azione di promozione dello sviluppo del sistema delle imprese ai principi della libertà dell'iniziativa economica, della libera concorrenza, dell'autoregolazione del mercato, della tutela e della dignità del lavoro;*
- c. assicura la trasparenza e riconosce il diritto di partecipazione attraverso la circolazione delle informazioni, l'accessibilità dei documenti e l'intervento ai procedimenti degli utenti interessati;*
- d. attua il decentramento dei servizi sul territorio provinciale garantendo la flessibilità organizzativa in funzione delle esigenze locali.*

*L'esercizio delle funzioni risponde al principio della distinzione dei compiti di indirizzo e gestione politica, propri del Consiglio Generale, della Giunta e del Presidente, e di quelli di gestione amministrativa, propri del Segretario Generale e della Dirigenza.*

### **Art. 9 Qualità dei servizi**

*La Camera di Commercio ha l'obiettivo di incrementare la qualità dell'attività e dei servizi amministrativi resi agli utenti.*

*Realizza l'efficienza ed il miglioramento dei propri servizi sia valorizzando la formazione del personale che attraverso procedure informatizzate anche mediante opportuni accordi nell'ambito del sistema informatico e telematico pubblico e/o privato.*

### **Art. 9 ter Trasparenza**

***La Camera di Commercio di Roma ispira la propria azione amministrativa al principio della Trasparenza e dell'accessibilità delle informazioni relative ai propri fini istituzionali, alle attività realizzate e alle risorse impiegate per il loro perseguimento, in modo da consentire ai cittadini, alle imprese, ai consumatori e a tutti i portatori d'interesse un controllo diffuso della propria azione amministrativa.***

***A tal fine, la Camera assicura il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sul proprio sito internet istituzionale, garantendo l'assolvimento degli obblighi dalla normativa vigente in materia di trasparenza, performance, integrità e prevenzione della corruzione, sotto la vigilanza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in rispetto delle linee guida della stessa adottate.***

### **Art. 32 Principi di organizzazione**

*La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Roma si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzate allo svolgimento dei servizi funzionali, strumentali e di supporto alle esigenze degli utenti.*

*Le unità organizzative sono improntate a criteri di imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità; assumono come obiettivi l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di qualità dei servizi offerti.*

*L'Ente promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la formazione, la responsabilizzazione dei dipendenti e la valorizzazione delle risorse umane.*

**Art. 42 Attività amministrativa**

*L'attività amministrativa della Camera di Commercio deve essere improntata ai principi di trasparenza, economicità e pubblicità degli atti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. (...)*

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) tiene conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto ed adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 che ha trasferito all'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale PNA assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale, e delle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione Nazionale e da Unioncamere.

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

**NOVITA' NORMATIVE**

Nel corso del 2016, in base alla Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" sono stati emanati dal Governo i seguenti Decreti.

In materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione, nella Gazzetta Ufficiale n.132 dell'8 giugno 2016 il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante la "*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*" (c.d. Freedom of Information Act –FOIA), che ha profondamente rivisto l'impostazione del D. Lgs. n. 33/2013 nel senso di garantire la libertà-diritto di accesso "civico" di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti indicati, e contestualmente introdotto il più esteso ambito inerente il principio di conoscibilità totale, che riguarda tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli sottoposti a pubblicazione obbligatoria (art. 3 D.lgs. 33/2013), ha ridisegnato la sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti internet, semplificando gli obblighi di pubblicazione, anche in funzione del nuovo tipo di accesso civico.

In materia di prevenzione della corruzione, l'ANAC ha predisposto ed approvato lo schema del primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, dopo che ai sensi dell'art. 19 del

decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, il legislatore ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Lo schema del PNA 2016, è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 18 maggio 2016, e sottoposto a consultazione pubblica, aperta in modo particolare alle pubbliche amministrazioni, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e a loro forme associative nonché ai cittadini che singoli o associati intendano presentare osservazioni e proposte di integrazione.

Il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione presieduto dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e composto, oltre che dal Presidente del Consiglio e dal Ministro per la pubblica amministrazione e per la semplificazione, dal Ministro della Giustizia e dal Ministro dell'Interno ha espresso il proprio parere favorevole sul PNA 2016 che è stato approvato in via definitiva dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

In materia di contratti pubblici va evidenziata l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 che riscrive totalmente il Codice dei Contratti Pubblici relativo a lavori, servizi e forniture.

Tale nuova importante produzione normativa pone rilevante cambiamento non solo in tema di evidenza pubblica ma anche con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, basti pensare alle notevoli competenze affidate all'ANAC in tale settore.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### *Contesto esterno: legalità e sicurezza*

La Camera attribuisce da anni valore strategico ai temi della sicurezza e della legalità nell'esercizio delle attività imprenditoriali. Per questo, da oltre un decennio, sono state sviluppate una serie di attività di studio, ricerca e formazione nell'ambito del più ampio Progetto di sicurezza partecipata e dedicata alle imprese.

Che la sicurezza e la prevenzione della criminalità costituiscano un tema di grande attualità ed interesse lo dimostrano sia i dati sui reati recentemente diffusi dal Ministero dell'Interno, che il quadro di massima che scaturisce dalle statistiche provinciali e regionali riportate da "Il Sole 24 ore", dove emerge un generale arretramento delle denunce di reati

nel 2015: con circa 2 mln e 700 mila delitti denunciati, -4,5% rispetto all'anno precedente, oltre la metà dei quali (1.463.000), riferibili a furti. Tale diminuzione non riguarda, invece, i furti commessi ai danni delle attività economiche, che, negli anni, fanno registrare una sostanziale stabilità (nel 2015 i casi denunciati sono stati circa 10 mila, analogamente all'annualità precedente).

Se si passa a considerare, poi, la criminalità più direttamente collegata alle attività economiche, i dati non sono egualmente confortanti: truffe alle imprese e ai singoli cittadini, prestiti a usura e estorsioni (queste ultime in notevole ascesa + 19,2 sul totale dei casi nazionali e ben + 30,2% nella provincia di Roma), compongono infatti un territorio grigio e rischioso, dove a subire i danni maggiori sono il mercato e le componenti che vi operano, cioè gli imprenditori, soprattutto piccoli e medi: ciò, a conferma del nesso esistente tra legalità, sicurezza e sviluppo economico.

In quest'ottica, la Camera intende proseguire nel percorso già avviato di diffusione di una cultura d'uso dei servizi della sicurezza pubblica presenti sul territorio e di miglioramento della gestione dell'azienda che sia più competente e consapevole dei rischi.

Come sempre, all'attività formativo-informativa, si accompagnerà un'attività di studio e ricerca finalizzata ad accrescere la cultura finanziaria e gestionale degli operatori economici, così da creare un ambiente sfavorevole a coloro che tendono a minare il libero e sicuro svolgimento delle attività d'impresa.

Per il 2017, è intenzione dell'Ente aggiornare lo studio su "Indebitamento patologico e credito illegale a Roma", già pubblicato nel 2013, anche in considerazione degli effetti provocati dalla pesante crisi economica in atto che espongono maggiormente imprese e famiglie a fenomeni quali usura ed estorsione. Diffondere la conoscenza di tali fenomeni, infatti, accresce la consapevolezza dei propri diritti e consente lo sviluppo di una reazione collettiva all'illegalità da parte della società civile e del mondo imprenditoriale.

L'Istituzione camerale capitolina ha da sempre attribuito grande importanza alla sicurezza e alla legalità per il libero svolgimento dell'attività d'impresa e la costruzione di un mercato libero, trasparente e competitivo; circostanza, peraltro, ribadita dalla stessa legge di riforma – D. Lgs n.219/2016 - che all'art. 2 comma 2 riconosce alle Camere una funzione rilevante in tema di tutela e trasparenza del mercato.

In questa direzione vanno, non solo le attività di alcuni Uffici a ciò deputati (quali il Registro delle Imprese, l'Ufficio metrico, la Rilevazione dei prezzi, ecc.), ma anche alcuni progetti e Protocolli d'intesa sottoscritti con vari Organismi e Associazioni.

Quanto ai progetti, vale la pena ricordare il già citato Progetto di sicurezza partecipata e dedicata alle imprese che, negli anni, si è impegnato nella creazione di un modello di sicurezza condivisa e partecipata dai vari soggetti imprenditoriali e dalle loro associazioni di riferimento, basato sullo sviluppo di una cultura d'uso dei servizi di sicurezza presenti sul territorio e su una gestione consapevole del rischio criminalità.

Inoltre, nell'ottica della collaborazione interistituzionale, l'Ente si è impegnato nella sottoscrizione di alcuni Protocolli d'intesa, tra cui, oltre al Protocollo del 21 Ottobre 2015 con la Prefettura di Roma, finalizzato a creare le condizioni di sicurezza delle imprese durante l'evento giubilare nel corso del 2016, vale la pena citare il Protocollo d'intesa sottoscritto con il Tribunale ordinario di Roma, la Procura della Repubblica, Roma Capitale, ABI e altri, soggetti, per la gestione e la valorizzazione dei beni confiscati e sequestrati alla criminalità organizzata che richiedeva agli Enti sottoscrittori impegni specifici per il recupero e la gestione soprattutto di aziende confiscate.

In questo ambito, va menzionato l'impegno del sistema camerale che, attraverso Unioncamere nazionale, in collaborazione con l'Associazione Libera ha promosso e realizzato un percorso formativo inteso ad approfondire il tema del recupero e della gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, finalizzato alla valorizzazione del Registro imprese quale punto di raccolta e pubblicità delle varie notizie relative a questo tipo di aziende e ancor più al rafforzamento delle professionalità del sistema camerale per il supporto agli altri operatori istituzionali (Agenzia dei beni confiscati, Tribunali, Amministratori giudiziari ecc.) che si occupano della gestione e destinazione di questo tipo di aziende. Tutto ciò anche in considerazione del ruolo che il nuovo Codice antimafia (in discussione al Senato) attribuisce alle Camere di commercio nel supporto alla gestione delle aziende confiscate.

La rilevante dimensione sociale ed economica raggiunta da questi beni rende, infatti, necessario proseguire nell'azione di rafforzamento delle strutture e degli strumenti messi in campo per la valorizzazione e il riutilizzo degli stessi a favore della comunità civile ed economica.

### ***Contesto interno: organizzazione***

La Camera di Commercio di Roma è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di

sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Sulla pagina del sito istituzionale della Camera all'indirizzo [http://www.rm.camcom.it/pagina79\\_camera.html](http://www.rm.camcom.it/pagina79_camera.html) sono pubblicate tutte le informazioni su organi, statuto, assetto organizzativo, bilanci e amministrazione trasparente della Camera.

L'Ente è presente sul territorio con quattro sedi tra Roma e provincia:

- **Sede principale:** Via de' Burrò, 147 - Roma;
- **Altre sedi:** Viale Oceano Indiano, 17- Roma ; Largo Cavour, 6 - Civitavecchia (RM);
- **Laboratorio Chimico Merceologico:** Via Appia Nuova, 218 - Roma.

La struttura organizzativa si compone di otto Aree dirigenziali, oltre alle strutture dipendenti direttamente dal Segretario Generale, alle quali fanno capo i Servizi e gli Uffici dell'Ente. Ogni Area dirigenziale si articola in Aree organizzative, che corrispondono ai centri di responsabilità individuati all'interno delle funzioni istituzionali di cui al D.P.R. n. 254/2005 "*Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio*", a cui sono associati uno o più centri di costo elementari.

Con riferimento all'assetto istituzionale, il Consiglio della Camera di Commercio di Roma è formato da 33 consiglieri dei quali 30 sono espressione delle categorie imprenditoriali maggiormente rappresentative nella Provincia di Roma e 3 che rappresentano rispettivamente le organizzazioni più rappresentative dei sindacati dei lavoratori, le associazioni di tutela di consumatori e utenti, i liberi professionisti.

L'attuale Consiglio si è insediato l'8 agosto 2015, la cui Giunta, presieduta da Lorenzo Tagliavanti dall'11 agosto 2015, è composta dai seguenti componenti: Valter Giammaria (Vicepresidente - settore Commercio), Maria Fermanelli (settore Artigianato), Aldo Mattia (settore Agricoltura), Luciano Mocchi (settore Industria).

#### **Il Collegio dei Revisori è composto da :**

Costanzo D'Ascenzo - Presidente (designato dal MEF)

Oriana Calabresi - Componente effettivo (designata dalla Regione Lazio)

Daniela Paradisi - Componente effettivo (designata dal MISE)

Annita Marella - Componente supplente (designata dal MEF)

Vincenzo Maria Di Maro - Componente supplente (designato dal MISE)

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** costituito in forma collegiale è composto da:

Lara Pontarelli, con funzione di Presidente;

Antonella Greco, componente;

Roberto Baldassari, componente.

### Vertice amministrativo

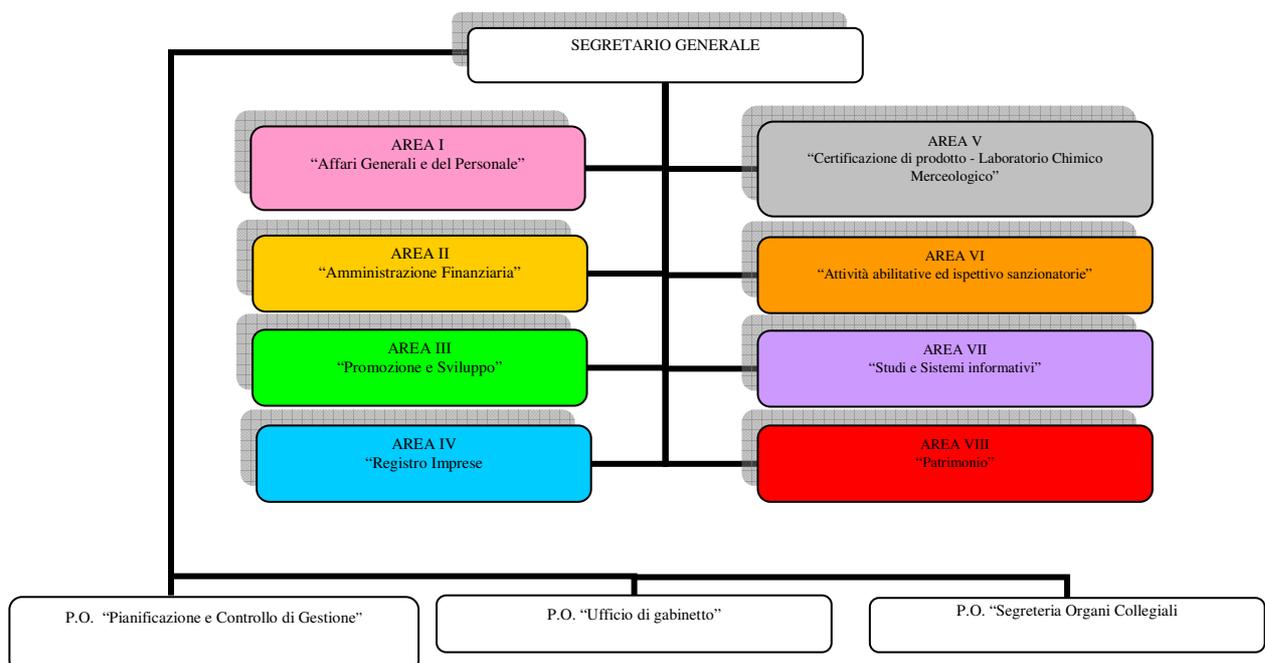
La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale, Pietro Abate, attualmente coadiuvato da 5 dirigenti.

### Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto Presidenziale n. 32 del 4 dicembre 2015 è stato nominato il Dr. Maurizio Rea, Dirigente dell'Area VIII "Patrimonio", Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Roma, incaricato di procedere, con cadenza almeno annuale, all'aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), in attuazione dell'art. 33-ter, comma 1, del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni nella Legge. 221/2012.

### Organigramma al 01/01/2017

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Roma è composta di 8 Aree dirigenziali, corrispondenti ad altrettante aree di attività, suddivise come segue:



A ciascuna Area dirigenziale fanno capo i Servizi e gli Uffici dell'Ente. Ai fini della redazione dei documenti di programmazione annuale, così come previsti dal D.M. 254/2005, la struttura organizzativa della Camera di Commercio di Roma è stata suddivisa, oltre che in aree dirigenziali, anche in aree organizzative e in centri di costo. Tale suddivisione consente la corretta attribuzione dei budget da assegnare ai dirigenti ad inizio anno con riferimento alle Funzioni istituzionali corrispondenti (vedi schema seguente).

**Aree Organizzative e centri di costo:**

| Funzioni - Aree organizzative - Centri di costo - anno 2017   |  |           |                                   |   |                             |   |   |  |   |                                   |   |  |
|---|--|-----------|-----------------------------------|---|-----------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|---|--|
| Funzione A<br>Organi Istituzionali e Segreteria Generale  |  |           | Funzione B<br>Servizi di supporto |   |                             | Funzione C<br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del mercato |   |  | Funzione D<br>Studio Formazione Informazione e Promozione Economica |                                   |   |  |
| Codice  | Centro di costo                        | Area Org. | Codice                            | Centro di costo   | Area Org.                   | Codice  | Centro di costo   | Area Org.                                  | Codice  | Centro di costo                   | Area Org.   |  |
| S011  | Pianificazione e controllo di gestione | 1         | A031                              | Dirigente e Staff Area I                                | 3                           | D081  | Dirigente e Staff Area IV                                     | 8  | C121  | Dirigente e Staff Area III        | 12  |  |
| S013  | Ufficio di Gabinetto                   |           | A032                              | Selezioni, Gestione e Sviluppo                          |                             | D080  | Esami e abilitazioni professionali                            |  | C123  | Fiere e mostre                    |   |  |
| S014  | Ufficio di Presidenza                  |           | A036                              | Trattamento economico-previdenziale                     |                             | D083  | Certificazioni  |  | C124  | Contributi e credito alle imprese |   |  |
| S015  | Segreteria Organi Collegiali           |           | A037                              | Affari Generali e Legali                                |                             | D084  | Sportelli multifunzionali                                     |  | C125  | Investimenti e Promozione         |   |  |
|   |  |           | A038                              | Servizio Corrispondenza generale                        |                             | D085  | Artigianato   |  | G141  | Dirigente e Staff Area VII        |   |  |
|   |  |           | B041                              | Dirigente e Staff Area II                               | 4                           | D086  | Gestione innovazioni e servizi generali                       |  | 14  | G145                              | Qualità del sistema delle rilevazioni statistiche |  |
|   |  |           | B045                              | Pianificazione e gestione fiscale                       |                             | D087  | Atti societari  |  |   | G146                              | Studi e progetti speciali                         |  |
|   |  |           | B046                              | Gestione bilancio                                       |                             | D088  | Procedimenti d'ufficio  |  |   | G147                              | Osservatori e Archivi                             |  |
|   |  |           | B047                              | Pianificazione e gestione flussi monetari               |                             | D089  | REA e atti imprese individuali                                | G148                                       |   | Servizi Generali e informativi    |   |  |
|   |  |           | B048                              | Gestione Entrate e Programmazione annuale               |                             | D08B  | Procedure per la qualità e gestione dei servizi delegati      |  |   |                                   |   |  |
|   |  |           | B049                              | Servizio Affari generali e relazioni con Organi ed Enti |                             |   |   |  |   |                                   |   |  |
| <b>Legenda delle Aree Dirigenziali</b>  |  |           |                                   |   |                             |   |   |  |   |                                   |   |  |
| S - Staff del Segretario Generale<br>Area Organizzativa n. 1  |  |           |                                   |   |                             | E091  | Dirigente e Staff Area V                                      | 9  |   |                                   |   |  |
| A - Area I - "Affari generali e del personale"<br>Area Organizzativa n. 3                               |  |           |                                   | D051  | Diritto annuale             | 5   | E092  |  | Conformità tecnica di prodotto                                      |                                   |   |  |
| B - Area II - "Amministrazione finanziaria"<br>Area Organizzativa n. 4                                  |  |           |                                   | L181  | Dirigente e Staff Area VIII | 18  | E093  |  | Analisi chimico-fisiche di prodotti agroalimentari                  |                                   |   |  |
| C - Area III - "Promozione e sviluppo"<br>Area Organizzativa n. 12                                      |  |           |                                   | L182  | Provveditorato              |   | E095  | Servizi Generali e Amministrativi          |   |                                   |   |  |
| D - Area IV - "Registro Imprese"<br>Area Organizzativa n. 5 e n. 8                                      |  |           |                                   | L183  | Ufficio tecnico             |   | F101  | Dirigente e Staff Area VI                  | 10  |                                   |   |  |
| E - Area V - "Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico"<br>Area Organizzativa n. 9 |  |           |                                   | L184  | Tecnologie Informatiche     |   | F102  | Metrologia legale e sicurezza dei prodotti |   |                                   |   |  |
| F - Area VI - "Attività Abilitative ed ispettivo-sanzionatorie"<br>Area Organizzativa n. 10             |  |           |                                   |   |                             | F103  | Tutela della proprietà intellettuale e attività sanzionatorie |  |   |                                   |   |  |
| G - Area VII - "Studi e sistemi informativi"<br>Area Organizzativa n. 14                                |  |           |                                   |   |                             | F106  | Ambiente  |  |   |                                   |   |  |
| L - Area VIII - "Patrimonio"<br>Area Organizzativa n. 18  |  |           |                                   |   |                             | F108  | Contrattualistica e Concorrenza                               |  |   |                                   |   |  |

## RISORSE UMANE

L'emanazione del decreto legislativo 25.11.2016, n. 219, attuativo della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 7.8.2015, n. 124, ha innovato, a partire dalla sua entrata in vigore il 10 dicembre 2016, il quadro normativo a tal data vigente inerente l'acquisizione delle risorse umane. Infatti, le ipotizzate strategie assunzionali definite nell'ambito della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2016-2018, approvata con deliberazione di Giunta n. 119 dell'11.7.2016, stante anche il rilevante risparmio di spesa derivante dalle cessazioni dal servizio intervenute nel corso del 2016 (ben quattordici, di cui dodici utili al calcolo delle somme da destinare al turn-over, pari al 100% del risparmio di spesa, come stabilito dall'art. 14, comma 5 del D.L. 6.7.2012 n. 95, convertito con modificazioni in Legge 7.8.2012 n. 135), devono armonizzarsi con il dettato dell'art. 3 del citato decreto n. 219/2016.

Tale necessaria armonizzazione riguarderà anche le azioni programmatiche dell'Ente previste per il 2017 in tema di personale, a tempo indeterminato e determinato.

Nell'eventualità, poi, di poter assumere lavoratori a termine, una volta conclusosi il suddetto processo di razionalizzazione delle Camere e del relativo personale, si è ritenuto opportuno prorogare ulteriormente fino al 31.12.2017 la validità dei tre elenchi di personale a disposizione della Camera da utilizzare con contratto di lavoro a tempo determinato (personale di cat. C – profilo di “Assistente ai servizi tecnici di laboratorio chimico-merceologico, personale di cat. B3 – “Agente specializzato dei servizi tecnico-amministrativi” e personale di cat. C – “Assistente ai servizi amministrativi e di supporto”).

Rispetto ad una dotazione organica di 506 unità, al 31/12/2016 il personale di ruolo in servizio presso la Camera risultava pari a n. 386 [+ Segretario Generale] unità, come di seguito riportato nelle tabelle di dettaglio.

| <b>Dotazione organica della Camera di Commercio di Roma (approvata con deliberazione di Giunta n. 188 del 09.12.2008):</b> |                     |
|--|---------------------|
| <i>Personale dirigente</i>   | <i>n. 9 unità</i>   |
| <i>Personale cat. D</i>  | <i>n. 142 unità</i> |
| <i>Personale cat. C</i>  | <i>n. 206 unità</i> |
| <i>Personale cat. B</i>  | <i>n. 145 unità</i> |
| <i>Personale cat. A</i>  | <i>n. 4 unità</i>   |
| <b>Totale</b>  | <b>n. 506 unità</b> |
| Fonte Camera di Commercio di Roma, Area I, “Affari generali e del personale”   |                     |

| <b>Personale di ruolo in servizio al 02.01.2017</b> |               |
|---|---------------|
| <b>CATEGORIA</b>                                    | <b>UNITA'</b> |
| <b>Segretario generale</b>                          | <b>1</b>      |
| <b>Dirigenti</b>                                    | <b>5</b>      |
| <b>cat. D</b>                                       | <b>85</b>     |
| <b>cat. C</b>                                       | <b>183</b>    |
| <b>cat. B</b>                                       | <b>111</b>    |
| <b>cat. A</b>                                       | <b>2</b>      |
| <b>Totale</b>                                       | <b>387*</b>   |

\*Di cui un'unità in aspettativa, un'unità in sospensione cautelare dal servizio e due unità in comando presso altre Amministrazioni

Fonte Camera di Commercio di Roma, Area I, "Affari generali e del personale"

### **Quadro delle attività**

La Camera di Commercio di Roma è un'istituzione che, scegliendo la "cultura del fare", ha deciso di investire le proprie risorse e il proprio *know-how* per creare un contesto territoriale competitivo e all'avanguardia, dotato di infrastrutture moderne, materiali ed immateriali, e di servizi di prim'ordine.

In questi anni la Camera di Commercio di Roma ha promosso la realizzazione di infrastrutture per la modernizzazione della città, credendo che gli investimenti portino nuova occupazione e nuova ricchezza: la Nuova Fiera di Roma, il Sistema dei Tecnopoli sulla Tiburtina e a Castel Romano, il Centro Agroalimentare Romano.

Quest'azione è andata di pari passo con un forte impegno volto a promuovere la crescita del tessuto produttivo capitolino, attraverso la valorizzazione delle filiere produttive e delle vocazioni più autentiche della città, come l'innovazione, la cultura e il turismo. In tutti questi casi, la Camera di Commercio ha agito in sinergia con le altre istituzioni e con i privati, seguendo un modello di sviluppo fondato sulla collaborazione, l'impegno, l'attenzione all'interesse comune.

Un modello che vede nello sviluppo economico la chiave per assicurare a tutti i cittadini maggiori opportunità e maggiore benessere, e che punta, quindi, a coniugare competitività e solidarietà, crescita economica e miglioramento della qualità della vita.

Modernizzazione, attenzione all'uomo, efficienza ed efficacia: sono queste le linee guida che ispirano il lavoro quotidiano della Camera di Commercio di Roma.

Le principali attività svolte dalla Camera di Commercio di Roma sono:

- **1) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**
- **2) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA**
- **3) ATTIVITÀ DI REGOLAZIONE DEL MERCATO** .

1) Per quanto riguarda l' **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA** che le è “propria”, il **Registro delle Imprese** svolge funzioni di informazione economica e di pubblicità legale con effetti giuridici di carattere costitutivo, dichiarativo o notizia a seconda della tipologia dei soggetti e degli atti iscritti.

Con la legge di riforma n. 580 del 1993, il Registro delle Imprese previsto dall'art. 2188 c.c. è divenuto di competenza degli enti camerali ed è stato ampliato con alcune sezioni speciali che riguardano categorie prima escluse, come gli imprenditori agricoli, i piccoli imprenditori, le società semplici e le imprese artigiane, diventando uno strumento indispensabile per garantire la trasparenza del mercato.

Svolge **funzione di trasparenza, e di regolarità e controllo del mercato.**

Infatti, attraverso l'iscrizione obbligatoria nei Registri, negli Albi, nei Ruoli o negli Elenchi camerali di tutte le imprese individuali e societarie, la Camera registra e certifica lo svolgimento delle attività che animano la vita imprenditoriale di Roma e provincia. Sono da citare tra gli altri: l'albo delle Imprese Artigiane, ed il registro degli Assegnatari dei Marchi di Identificazione dei metalli preziosi, la cui iscrizione è obbligatoria per le imprese che intendono effettuare l'attività di fabbricazione, importazione e vendita di metalli preziosi.

Collegato al Registro Imprese è il Repertorio Economico-Amministrativo (R.E.A.) che raccoglie tutti i dati di carattere economico, statistico ed amministrativo relativi alle imprese e alle associazioni che svolgono attività commerciale, e ai suddetti strumenti anagrafici si affiancano gli albi, elenchi, ruoli e registri con una funzione abilitante.

In questi ultimi anni, l'istituzione camerale ha portato avanti un deciso impegno per massimizzare la qualità dei servizi erogati, incrementare l'efficienza degli uffici, ottimizzare i collegamenti ed i servizi informatici partendo dalla formazione del personale e dall'introduzione di nuove tecnologie. Grazie all'attività di reingegnerizzazione e aggiornamento continuo dei processi, la cui proprietà intellettuale appartiene alla stessa Camera, sono eliminate le criticità esistenti nei processi rendendoli più efficienti e favorendo l'offerta alle imprese di servizi più rapidi ed efficienti.

2) Per quanto riguarda la **PROMOZIONE ECONOMICA**, la Camera di Commercio di Roma ha in questi anni supportato il tessuto economico delle imprese con interventi diretti e indiretti a favore delle imprese.

Dal momento in cui si era palesata una situazione di crisi economica che aveva investito anche il mondo imprenditoriale, anni orsono, l'Ente decise di agire con una **politica anticiclica**, investendo le sue risorse proprio nel momento in cui la crisi economica e finanziaria stava indebolendo il territorio.

Gli ingenti investimenti per l'innovazione delle imprese e la loro crescita sono realizzati sia mediante supporti diretti (contributi e supporto all'accesso al credito, anche mediante i Consorzi di Garanzia Fidi) che indiretti, organizzando o partecipando a fiere per lo sviluppo delle filiere, accompagnando le imprese nelle iniziative organizzate da terzi, creando eventi (**Maker Faire in primis** per l'innovazione).

Ingenti contributi sono devoluti anche ad iniziative, eventi e fondazioni relativi al **binomio turismo cultura**, volano e moltiplicatore di investimenti per tutto il territorio.

Tutto ciò premesso, la Camera deve, già dal 2014, tener conto della nota **riduzione del Diritto Annuale**, disposta con legge 114/2014, e per tale motivo gli interventi sono stati già selezionati ponderando in maniera ancora più puntuale il *feed back* di ritorno dai soggetti economici, ma soprattutto ora dovrà tener conto della **Riforma delle Camere di Commercio**, avviata con Legge 124/2015, che all'art. 10 ha previsto il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, Industria e Artigianato.

Il D. Lgs 219/2016, approvato dal Governo il 25 novembre, esprime la volontà di riordinare le funzioni attualmente svolte dalle CCIAA, gli ambiti di azione e la collocazione strategica, ma saranno necessari ulteriori approfondimenti per comprendere con certezza la conformazione delle future attività promozionali e i possibili ambiti di intervento dell'azione camerale.

3) Per quanto riguarda la **REGOLAZIONE DEL MERCATO**, la CCIAA di Roma ha da sempre riconosciuto l'importanza della sicurezza e della legalità per il libero svolgimento dell'attività d'impresa e la costruzione di un mercato libero, trasparente e competitivo.

La Camera di commercio di Roma da molti anni dedica una particolare attenzione al tema della **SICUREZZA DEL MERCATO**, quale elemento imprescindibile per assicurare il regolare svolgimento delle attività imprenditoriali e lo sviluppo socio-economico dei territori.

Il percorso è iniziato alla fine degli anni '90, in preparazione al Grande Giubileo del 2000, con il "Progetto di sicurezza partecipata e dedicata alle imprese" e, nel corso degli anni, ha portato alla realizzazione di una serie di attività, quali ricerche per l'approfondimento dei temi della sicurezza e della criminalità economica, che iniziative di formazione/informazione rivolte ai diversi attori dell'economia romana.

In questi ultimi anni, l'attività si è concentrata proprio sul tema della criminalità economica e del suo impatto sulle imprese, anche alla luce della profonda crisi che hanno vissuto le imprese romane, con iniziative volte, non solo ad analizzare il fenomeno, ma anche a fornire, ai diversi attori del mercato, una serie di strumenti operativi utili a fronteggiare un'attività criminale divenuta sempre più pericolosa.

Il Registro imprese, il Servizio Protesti, la Regolazione del mercato, la Certificazione di prodotto, sono tutte strutture che si collocano sulla frontiera che potremmo definire di "controllo sociale preventivo e amministrativo", di particolare efficacia per creare barriere alla corruzione, alla manipolazione societaria, alla violazione delle regole della libera concorrenza e della par condicio nei contratti con la Pubblica Amministrazione.

Incardinato nell'Ente, il **Laboratorio Chimico Merceologico**, certifica la conformità dei prodotti a marchio europeo (Doc, Dop e Igp) e a marchio collettivo "I Prodotti della Campagna Romana"; concorre con le proprie competenze alla realizzazione di progetti diretti alla valorizzazione e tutela delle filiere produttive; effettua prove chimico fisiche microbiologiche e sensoriali su prodotti al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti, rilasciando i relativi rapporti di prova; effettua prove su oggetti in metallo prezioso per la determinazione del titolo sia a supporto degli uffici metrici camerali sia ai fini della certificazione aggiuntiva e della certificazione di lotto, collabora dal 2014 con le Forze dell'Ordine nell'ambito del **Protocollo contro la commercializzazione dei prodotti contraffatti**.

Si evidenzia che la Camera di Commercio di Roma è una delle poche ad avere nella propria struttura un Laboratorio Chimico, riconosciuto come Autorità Pubblica di Controllo, altamente qualificato: non a caso per talune analisi è uno dei principali punti di riferimento per il centro Italia.

Gli uffici della Camera svolgono anche attività di **sorveglianza**, in particolare **sugli strumenti metrici**, svolgendo visite ispettive, anche sui giocattoli, verificando la loro sicurezza rispetto alle normative specifiche.

La Camera svolge un ruolo centrale anche per quanto riguarda **il commercio estero e l'ambiente**. In particolare, oltre a tenere l'albo delle aziende operanti nel settore rifiuti, si occupa del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale, della diffusione di Ecoaudit, della Borsa Rifiuti Riutilizzabili, della certificazione di qualità secondo le norme ISO 14000 e dell'Ecolabel.

La Camera di Roma ha diretto le sue azioni anche ai servizi di giustizia alternativa, quali l'arbitrato e la mediazione per le imprese e i consumatori, istituendo la **Camera Arbitrale di Roma**. Sono oltre duemila le imprese e i consumatori che negli anni si sono rivolte alla Camera Arbitrale e molte di loro hanno trovato una soluzione al proprio contenzioso, risparmiando tempo e denaro e recuperando o rafforzando il proprio ruolo sul mercato.

Dal 2011 la Camera Arbitrale di Roma sul territorio romano offre il servizio di mediazione obbligatoria in importanti materie, quali i contratti bancari, assicurativi, finanziari; le controversie nel settore sanitario o quelle nascenti dalla responsabilità medica, nonché quelle attinenti la diffamazione a mezzo stampa ed ancora le controversie nelle successioni ereditarie, diritti.

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

### ***Rapporto sull'annualità 2016***

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 14 della legge n. 190/2012, novellato dal D.lgs. 97/2016, “ *...Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione...*”

Nel 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera, ha redatto nei termini di legge la Relazione annuale con la quale ha rendicontato alla Giunta, quale organo di indirizzo politico e all'OIV, sull'efficacia e sui risultati raggiunti delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato.

Tale relazione può essere visionata e scaricata integralmente dal sito istituzione della Camera sotto la sezione “Amministrazione Trasparente” – “altri contenuti – corruzione” al link [http://www.rm.camcom.it/pagina815\\_altri-contenuti-corruzione.html](http://www.rm.camcom.it/pagina815_altri-contenuti-corruzione.html)

Nella stessa sezione “Amministrazione Trasparente” è possibile visualizzare e scaricare anche la Relazione annuale predisposta nel formato standard excel stabilita dall'ANAC.

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione adottate nel 2016 e indicate nella predetta Relazione annuale 2016.

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

*In seguito alla collaborazione tra l'Ufficio Pianificazione e controllo di gestione, tutte le Aree dirigenziali e l'Azienda speciale Innova Camera (ex Asset Camera), il file relativo ai dati previsti dall'art.1 comma 32 della L. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, c.2, della L. n. 69/2015 è stato predisposto nel formato previsto dalla normativa e pubblicato sul sito della Camera il 28 gennaio 2016. Di tale pubblicazione ne è stata data notizia all'A.N.A.C. giorno 29 gennaio 2016 tramite P.E.C. la quale ne ha verificato la correttezza.*

**ATTESTAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

*L'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, c. 4 lett. g) del D.lgs n. 150/2009 delle delibere Anac n. 50/2013 e n. 43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nell'Allegato n. 2 – griglia di rilevazione al 31 gennaio 2016 della delibera Anac n. 43/2016. Il relativo documento di attestazione con la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi, sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera il 29 febbraio 2016.*

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

*La Camera ha svolto un'attività ricognitiva, iniziata dal precedente Responsabile della Trasparenza e proseguita dall'attuale, che ha avuto per oggetto gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 per i componenti degli organi di indirizzo politico, e con particolare riferimento alle informazioni e ai dati la cui mancata comunicazione dà luogo alla sanzione prevista dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013. Tale attività ha interessato sia componenti del Consiglio Camerale il cui mandato è scaduto nel 2015 che i componenti dell'attuale Consiglio (Mandato 2015-2020).*

*A seguito di tale attività, e tenendo conto del procedimento sanzionatorio previsto dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera n. 10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della Trasparenza ha segnalato in via prioritaria in data 01/04/2016 all'Organismo Indipendente di Valutazione, per gli adempimenti di competenza, i consiglieri camerali che non hanno comunicato la dichiarazione relativa alla propria situazione patrimoniale complessiva e che non hanno comunicato la dichiarazione relativa alla situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti entro il secondo grado o il loro negato consenso.*

*I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nella riunione del 07/04/2016, hanno deciso di procedere alla segnalazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma "Comunica con A.N.A.C." presente sul sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, delle inadempienze in materia di pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi ai consiglieri camerali indicati dal Responsabile della Trasparenza, a norma di quanto previsto dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Delibera A.N.A.C. n.10/2015 e al fine di consentire i successivi adempimenti degli organi competenti. La segnalazione in parola è stata effettuata il 07/04/2016.*

*Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 04/05/2016 ha deliberato la comunicazione dell'avvio del procedimento sanzionatorio, per le violazioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013, ai consiglieri camerali dei quali sono state segnalate le inadempienze.*

*Nel secondo semestre del 2016, l'ANAC ha comunicato alla Camera che tre Consiglieri già segnalati dall'OIV hanno adempiuto al pagamento della sanzione in misura ridotta estinguendo in tal modo il procedimento sanzionatorio. Inoltre un Consigliere ha provveduto ad assolvere l'obbligo della comunicazione delle informazioni e dei dati precedentemente non comunicati. A seguito di tale adempimento, il Responsabile della*

*Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha comunicato con nota del 27/10/2016 all'ANAC l'assolvimento dell'obbligo previsto dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 effettuato dal Consigliere, al fine di consentire l'aggiornamento dell'elenco di cui all' art. 45 comma 4 del D.lgs. 33/2013.*

#### **MONITORAGGIO DATA BASE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

*La PO Pianificazione e controllo di gestione, nella sua funzione di struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di presidio dei dati contenuti nei Data Base utilizzati direttamente dai Referenti di Area per la pubblicazione degli stessi nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.*

*La struttura ha inoltre gestito tempestivamente, in collaborazione con i Referenti di Area e l'azienda speciale InnovaCamera (ex AssetCamera), tutti quei dati non pubblicabili direttamente tramite il sistema informatico dei Data Base.*

*La PO Pianificazione e controllo di gestione, ha altresì supportato il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione e trasparenza, in particolare, in collaborazione con i Referenti di Area ha predisposto il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018" ed il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", documenti approvati dalla Giunta il 10/02/2016 con delibera n.19 ed alla Relazione semestrale di monitoraggio delle misure di prevenzione, già pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.*

#### **GESTIONE DEI RISCHI**

*Nel mese di gennaio 2016 ai fini della predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Camera 2016-2018, tenendo conto dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 e di quanto proposto da Unioncamere per l'intero sistema camerale con le Linee guida di dicembre 2015 si è proceduto alla revisione delle Aree di rischio e dei relativi processi di tutta la Camera.*

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

*Le Aree di rischio obbligatorie e tipiche della Camere di Commercio, i processi e le relative schede di valutazione dei rischi con le misure attuate nel corso del 2016 sono illustrate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e suoi allegati, adottato dalla Camera con delibera di Giunta n. 19 del 10 febbraio 2016.*

#### **AZIONI INTRAPRESE PER AFFRONTARE I RISCHI DI CORRUZIONE**

*Nel corso del 2016 tutte le Aree della camera hanno intrapreso delle azioni atte ad affrontare eventuali rischi di corruzione ed in particolare:*

*L'ottimizzazione delle procedure degli uffici dell'Area "Amministrazione finanziaria" preposti alla liquidazione e pagamento delle spese, avviata in relazione alle novità normative introdotte dal D.L. 66/2014, in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, risulta oramai a regime. Tale azione si è resa sempre più indispensabile per il rispetto dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali, tenuto conto, soprattutto, delle conseguenze derivanti dall'eventuale inadempimento (interessi moratori e danno erariale).*

*Anche per il 2016, vengono confermati i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi*

finanziari:

- *l'obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, a far data dal 1 luglio 2014, introdotto dal recente D.L. del 24/4/2014 n. 66 (cd. Decreto Irpef 2014) che all'art 42 prevede l'obbligo per tutte le PPAA (di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001) di tenere il registro unico delle fatture dove, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate tutte le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. Il registro deve essere unico per tutto l'Ente, in quanto non sono ammessi registri di settore e si prevede anche che il registro costituisca parte integrante del sistema informativo contabile. Per questa Camera il Registro è stato realizzato con la collaborazione della società InfoCamere S.C.p.a., attraverso l'invio dei dati registrati nel programma di contabilità Oracle, e la stessa società provvede anche alla "conservazione a norma" delle fatture elettroniche.*
- *l'obbligo di fatturazione elettronica a far data dal 31 marzo 2015. A partire da tale data tutte le fatture inviate alla Camera devono essere emesse in formato elettronico (xml) e firmate digitalmente. In particolare, sono state avviate le procedure per il controllo formale di tali fatture al fine di definirne i casi di "rifiuto" e per monitorare costantemente i tempi imposti dalla normativa in merito alla registrazione della fattura (10 giorni dalla ricezione) ed al rispetto della scadenza di pagamento.*
- *l'obbligatorietà del CIG, codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto e del CUP, codice che riguarda i progetti d'investimento pubblico in tutte le sue fasi, e ne monitora l'avanzamento – ai sensi dell'art. 25 del Decreto e alle lett. m) e n) dell'art. 42 – in linea con le recenti normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari. La presenza di questi 2 codici, ove previsti, è essenziale per poter procedere al pagamento.*
- *le novità in materia di certificazione dei crediti da parte delle PP.AA. e le conseguenti nuove possibilità di cessione e compensazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti predisposta dalla RGS che consente di tracciare l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche, tramite colloquio con il sistema SDI, destinate alle pubbliche amministrazioni.*
- *la dichiarazione del legale rappresentante attestante l'importo delle fatture il cui pagamento è avvenuto oltre la data di scadenza. Tale dichiarazione è parte integrante della Relazione al Bilancio di esercizio, come da disposizioni normative.*

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

*Particolare attenzione è, inoltre, riservata ai procedimenti concernenti i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi, a qualsiasi titolo dalla Camera di Commercio di Roma. In particolare, oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, per i soggetti beneficiari di contributi viene effettuato il controllo sulla regolarità contributiva (Durc).*

*Relativamente alle procedure di concessione di contributi e/o sovvenzioni e all'organizzazione di manifestazioni fieristiche ed eventi, l'Area Promozionale nel corso del 2016 ha consolidato, in linea con quanto già avviato nei*

corso degli scorsi esercizi, l'attività di monitoraggio circa il pedissequo rispetto delle norme di legge e regolamentari interne afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari di tali vantaggi economici, contrastando efficacemente l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione ed assicurando l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza.

In particolare, si segnala che nel corso dell'anno, l'Area Promozionale è stata chiamata, per la prima volta in maniera consistente, ad applicare il "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzate da terzi", approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 353 del 15 dicembre 2014, in uno degli ambiti maggiormente interessati dalle nuove norme, quello dei profili relativi alla rendicontazione delle iniziative promozionali. In tale ambito, pertanto, è stata dedicata la massima cura nell'applicazione delle introdotte disposizioni, proprio al fine di evitare valutazioni che inficiassero il buon andamento dell'agere dell'Ente e per assicurare parametri di più certa sicurezza intorno alle categorie di spesa, basati sulla prassi amministrativa consolidata degli Uffici, anche per non ingenerare situazioni di incertezza amministrativa intorno agli atti da adottare e, conseguentemente, per assicurare la massima profilassi in tema di misure anticorruzione.

La peculiarità del settore, invero, e i rilevanti profili di sensibilità per gli interessi dello sviluppo del territorio e del suo tessuto produttivo impongono un sempre continuo aggiornamento in ordine alle regole e alle normative da applicare alle fattispecie promozionali di competenza dell'Area Promozionale, verso il conseguimento di un sempre marginale miglioramento nelle procedure e nelle best practice da adottare. Per questi motivi, durante il corso dell'anno, il lavoro dell'Area si è concentrato su una profonda revisione del Regolamento in parola, per aggiornarlo ai dettami delle novelle legislative intervenute e alle esigenze di un più attento monitoraggio del settore, con lo scopo di evitare l'insorgere di fenomeni che si tende ad avversare. Ciò al fine di ulteriormente irrobustire l'operato dell'Ente nella dazione di denaro pubblico e nel controllo dei soggetti beneficiari dei contributi concessi.

Tali sforzi hanno permesso l'adozione del nuovo "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzate da terzi", approvato con Deliberazione di Giunta n. 185 del 10 ottobre 2016, che si applicherà alle iniziative promozionali a valere sull'Esercizio Economico 2017.

Le novità introdotte dal nuovo testo sono consistenti ed alterano in maniera sostanziale il procedimento di concessione dei contributi, ponendosi in armonia con i principi che regolano a livello generale il procedimento amministrativo, soprattutto in un'ottica di semplificazione e di snellimento delle procedure, anche attraverso il ricorso alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei processi e dei procedimenti, nonché con le disposizioni che impongono una più elevata profilassi nell'attività amministrativa per scongiurare fenomeni di corruzione ed assicurare la massima imparzialità e trasparenza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Va, vieppiù, segnalato che, in tali ambiti, a seguito dell'introduzione del cd sistema "DURC online" e alla luce della recente circolare n. 19 del 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Area Promozionale, dopo aver richiesto specifico parere de quo, ha esteso la disciplina prevista in ambito di contrattualistica pubblica agli interventi lato sensu promozionali della Camera, procedendo all'acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) anche nei confronti di beneficiari di provvedimenti concessori dell'Ente rivolti allo sviluppo del tessuto economico del territorio ovvero alla promozione e valorizzazione dell'attrattività dello stesso. In tal guisa, si è cercato di ulteriormente ridurre l'esposizione dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'adozione dei provvedimenti di concessione di sussidi, contributi o ausili di carattere

economico alla possibilità di condurre pratiche, seppur di modesta o modestissima entità, non pienamente in linea con i principi di trasparenza e di contrasto ai fenomeni di corruzione nell'agere pubblico, che costantemente orientano l'attività della Camera e la contraddistinguono nei rapporti con le imprese e con gli altri stakeholder del territorio. Tale procedura, consolidata in via di prassi, è stata inserita nel nuovo Regolamento dove ha trovato apposita collocazione all'art. 12.

Si segnala, infine, che è stata avviata l'acquisizione, da parte dei soggetti nominati dalla Camera quali amministratori di Organismi partecipati (Fondazioni e Consorzi), delle dichiarazioni sostitutive di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. n. 39 del 2013, relativamente all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, procedendo alla conseguente pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Nell'ambito delle attività del Registro Imprese, il modello è sempre quello orientato alla trasparenza, coerenza, completezza, qualità e tempestività di informazioni, dati e notizie, rendendoli il più possibile accessibili e fruibili agli utenti in primis, ma – più in generale -, agli stakeholder dell'Ente.

In quest'ottica va inquadrato il processo di circolazione e diffusione di notizie e informazioni sia all'interno che all'esterno, nell'ambito delle misure di formazione/informazione, cui il Registro delle imprese continua a dedicare particolare e costante attenzione. Tali misure, come già evidenziato in passato, contribuendo a definire regole chiare e precise, indirizzano gli operatori in merito alla corretta applicazione di norme e procedure, evitando così fenomeni "distorcivi" nella lavorazione delle pratiche. In particolare, nel settore "Atti Societari", al fine di garantire la correttezza, linearità e omogeneità delle procedure e, quindi, in ultima analisi, delle informazioni iscritte sul Registro, sono state diramate diverse note operative interne che, pur non essendo strettamente correlate a fenomeni di lavorazioni "anomale" o fuori norma, definiscono linee guida interpretative su tematiche di diritto societario più complesse. Queste vanno dalla "postergazione del prestito obbligazionario e del rimborso del finanziamento dei soci, alla cessazione del collegio sindacale a seguito del venir meno dell'organo di controllo fino al trasferimento quote mortis causa con la conseguente delibera di variazione dell'organo di controllo"; problematiche, peraltro, per le quali si è riscontrata una frequente sospensione di domande, fenomeno quest'ultimo costantemente monitorato. Sempre nell'ottica di una maggiore trasparenza, una cura particolare viene dedicata alla pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale di news concernenti rilevanti modifiche normative e/o procedurali. Da tempo si utilizza lo strumento della pubblicità legale attraverso l'Albo on line, dove vengono affissi i provvedimenti adottati dal Conservatore, gli avvisi dei procedimenti avviati in tema di cancellazioni d'ufficio e le cancellazioni delle PEC invalide, nonché tutti gli atti soggetti a pubblicazione. Nell'ambito delle attività tipiche del Laboratorio chimico merceologico ricade anche l'acquisto di specifiche forniture (beni di consumo e apparecchiature), come previsto dalla nota n. 395496 del 29.11.2007 del Segretario Generale con la quale, in deroga a quanto previsto dal DPR 254/05, si prevede in caso di "acquisto di beni di consumo e delle apparecchiature necessarie alle specifiche attività del Laboratorio Chimico Merceologico (acidi, reagenti e simili)" in capo al Dirigente di Area, la facoltà di provvedere direttamente all'espletamento delle relative procedure. Si tratta di acquisti che rispondono a specifiche esigenze tecniche e rispetto ai quali la discrezionalità è molto ridotta. Le procedure adottate sono quelle previste dalle vigenti normative in materia; si fa ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) nei casi in cui i prodotti da acquistare siano commercializzati nella suddetta piattaforma. In ogni caso, l'azione dell'ufficio preposto è volta ad un sempre maggior ricorso al confronto competitivo nell'individuazione

dell'operatore economico cui affidare le forniture, coinvolgendo numerose imprese e rispettando altresì il criterio della rotazione. Si conferma che, per le attività sopraelencate, il rischio viene ridotto mediante l'applicazione di specifiche procedure operative. Per l'attività tipica di Laboratorio, le procedure sono dettate dalla norma ISO/IEC 17025-2005 e la relativa applicazione è oggetto di verifica annuale da parte dell'Ente di Accreditamento Accredia. Il Laboratorio Chimico Merceologico della Camera di Commercio di Roma opera infatti in conformità alle prescrizioni della suddetta norma, essendo accreditato (da parte di ACCREDIA – Ente Italiano di Accreditamento) per numerose prove, affinché le certificazioni rilasciate dal Laboratorio stesso siano riconosciute a livello nazionale ed internazionale. Nel corso del 2016, essendo giunta alla scadenza la convenzione di accreditamento quadriennale, si è svolta l'ispezione di Accredia, alla fine della quale è stato possibile provvedere alla sottoscrizione della nuova convenzione per l'accREDITamento in qualità di un sostanzioso elenco di prove svolte presso il Laboratorio. La visita ispettiva, come sempre, verifica oltre alla conformità ai requisiti tecnici, anche la parte amministrativa, comprensiva delle procedure di acquisizione di beni e servizi e dell'iter relativo all'accettazione dei campioni. Anche l'attività di certificazione di prodotto svolta dal Laboratorio quale Organismo di Controllo designato dal Mipaaf (per le filiere dell'Olio DOP Sabina, vini a D.O. e Abbacchio Romano IGP) può rientrare in un'area di rischio, ma dall'analisi della rilevazione del livello di rischio emergono valori, rispetto ad una scala da 1 a 25, sostanzialmente bassi atteso che il livello massimo riscontrato è di 4,875. Si ritiene, pertanto, che le procedure finora adottate sono state adeguate in quanto l'impatto misurato è ancor più basso rispetto al livello della probabilità. La conoscenza delle procedure previste dalle normative e la loro corretta applicazione rappresentano un ottimo strumento di prevenzione della corruzione e garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'Organismo di Controllo. Ad esempio, si cita la procedura che viene adottata dal Laboratorio riguardante le verifiche ispettive presso i soggetti delle filiere sottoposti a controllo: gli operatori da sottoporre alle ispezioni per ogni categoria vengono estratti tramite sorteggio casuale e riportati in verbali sottoscritti dai funzionari camerale presenti. Per quanto riguarda in particolare la filiera vitivinicola, il sorteggio viene effettuato inoltre alla presenza di funzionari dell'Ufficio ICQRF (Ispettorato Repressione Frodi) del Mipaaf e della Regione Lazio. Tutti gli ispettori ed i componenti delle Commissioni di Assaggio che collaborano con il Laboratorio sono altresì autorizzati dal Mipaaf all'esercizio della loro attività. Inoltre, nell'ambito della prevista attività di analisi di prodotti agroalimentari oggetto di certificazione, si procede all'anonimizzazione dei campioni da sottoporre alle analisi stesse. Da sempre, l'arrivo dei suddetti campioni è preceduto dall'assegnazione di un numero che assicura la non riferibilità del campione all'azienda di provenienza. Non solo al fine di evitare fenomeni di corruzione ma anche per prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione. Nell'ambito delle attività dell'Area "Attività abilitative ed ispettive sanzionatorie", tutti i Responsabili sono stati coinvolti nel processo di gestione del rischio attraverso un controllo sul regolare svolgimento delle attività di rispettiva competenza. Essi, pertanto, hanno monitorato continuamente il rispetto dei termini dei procedimenti, attuato gli obblighi di trasparenza fornendo i dati da pubblicare, si sono astenuti dal prendere decisioni nelle situazioni di conflitto di interesse ed hanno monitorato le attività indicate nel registro dei rischi facendo emergere le eventuali criticità. Tutto il personale, inoltre, è stato informato sulle principali misure obbligatorie e trasversali adottate per prevenire il rischio di corruzione ed è stato sensibilizzato per l'attuazione di quanto previsto in materia di codice di comportamento con particolare riferimento alle norme che impongono l'obbligo di astensione in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. La struttura Ambiente ha proseguito il processo di intercambiabilità e trasferimento di know

how tra gli operatori, con particolare riferimento a quelli addetti al ricevimento dell'utenza. Ciò ha determinato, da parte del responsabile della struttura, una costante attività di formazione in considerazione anche della complessità e specificità della materia. La piattaforma telematica unica nazionale su cui si fonda il sistema Albo Nazionale Gestori Ambientali pubblica on line quotidianamente tutti i dati delle imprese iscritte dando attuazione al principio di trasparenza su dati ed informazioni pubbliche. Ciò consente sia il libero accesso a tali informazione da parte di tutti gli operatori del settore ovvero produttori, trasportatori, intermediari e smaltitori, sia il monitoraggio dell'attività svolta da tutti gli operatori della struttura al fine di verificare il rispetto dei tempi procedurali. La struttura Servizio Protesti ha adottato un modello organizzativo basato su una assegnazione giornaliera casuale delle pratiche di cancellazione dei protesti e della successiva operazione informatica di caricamento sul registro che avviene utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento. Il processo è poi completato da un controllo dell'operazione di cancellazione effettuato il giorno successivo mediante apposizione di data e firma sull'istanza. Relativamente alla pubblicazione degli elenchi dei protesti, il registro ha completamente informatizzato l'attività riducendo al minimo il rischio di eventi corruttivi. L'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office, infine, viene svolta a turno da tutto il personale del servizio. A seguito della rotazione del personale del dicembre 2015, come misura per prevenire il rischio di corruzione (che ha visto coinvolti sia il responsabile della P.O. Contrattualistica e Concorrenza che una unità di personale del Servizio Protesti), l'anno 2016 è stato caratterizzato da una attività di formazione del nuovo personale assegnato alla struttura. Le Camere di Commercio nell'ambito delle attività dei Concorsi a premio, sono competenti nella ricezione delle richieste di assistenza e nell'assegnazione dei conseguenti accessi ai funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica. I potenziali rischi di corruzione riguardano la fase di assegnazione dei premi e/o individuazione dei vincitori e, in misura minore, quella di assegnazione degli accessi. Le misure adottate e confermate anche per il 2016 per prevenire eventi corruttivi sono due: la prima consiste nella predisposizione, su base annuale e salvo variazioni, di un apposito elenco di funzionari a seguito di determinazione del Responsabile per la tutela della fede pubblica; la seconda riguarda la rotazione nell'attribuzione degli incarichi ai funzionari delegati. Le competenze della Camera di Commercio in materia di elaborazione dei contratti tipo e codici di condotta, rilevazione degli usi e controllo sulla vessatorietà delle clausole contrattuali sono quelle che presentano un minor rischio corruttivo in quanto consistono in un'attività di studio e di consultazione delle categorie economiche interessate sui diversi argomenti posti all'ordine del giorno sulla base delle richieste provenienti dalle categorie interessate ovvero d'ufficio a seconda della rilevanza assunta da una determinata tematica in una determinata congiuntura economica. Per effetto della rotazione del personale, la funzione di "regolamentazione del mercato" è ora svolta dal Responsabile di struttura. Il nuovo incarico ha richiesto un'adeguata formazione interna sia attraverso la partecipazione a seminari finalizzata all'apprendimento delle tecniche di base per la stesura di un contratto a prova di contenzioso sia attraverso lo studio dei contratti tipo e dei pareri già predisposti dalla Camera. Nell'ambito delle attività di Metrologia Legale e sicurezza prodotti, per prevenire il rischio corruzione sono state adottate una serie di misure preventive di trasparenza e gestione degli incarichi oltre ad appositi interventi formativi in modalità web conference sulle recenti normative europee nel settore della metrologia legale. Con la pubblicazione sul sito istituzionale del "Piano di Vigilanza 2016" sono state individuate le modalità con le quali devono essere effettuate le attività di sorveglianza del mercato prevedendo rotazioni di incarichi e di attività ai

fine di evitare consolidati contatti con l'utenza controllata. Gli operatori da ispezionare vengono sorteggiati attraverso procedure casuali tali da permettere di razionalizzare gli interventi di controllo sul territorio. Dal 1 ottobre 2016, inoltre, sono state ruotate le zone di competenza dei singoli ispettori metrici nell'esercizio delle attività di verifica su richiesta a pagamento. Dal 1 novembre, infine, è stata assegnata la responsabilità del Servizio Ispezioni e Verifiche ad un funzionario precedentemente assegnato esclusivamente alle attività di ispettore metrico. Le competenze della Camera su Brevetti e Marchi sono ormai sufficientemente delineate grazie anche al fatto che la normativa di riferimento (D.lgs. 30/2005 Codice della proprietà industriale) da un lato non è molto recente e, dall'altro, non è stata oggetto di sostanziali modifiche. Il principale cambiamento intervenuto in questi anni è stato di tipo prettamente operativo e riguarda il nuovo sistema di inoltro diretto e telematico delle domande di marchi e brevetti al MISE/UIBM. Tale sistema ha comportato un sostanziale mutamento dell'utenza ora più incentrata su soggetti occasionali (c.d. privati) e molto meno su soggetti professionali e intermediari (c.d. agenzie) che inoltrano direttamente le domande ad UIBM e che, rispetto all'utenza occasionale, necessitano di minore assistenza proprio perché già conoscono a fondo la materia de qua. Il cambiamento appena descritto ha richiesto una diversa attenzione verso il potenziale rischio corruttivo determinando, di conseguenza, un parziale aggiustamento del modello organizzativo adottato dalla Camera in questo settore. Nel corso del 2016 il nuovo sistema, effettuata l'inevitabile fase di rodaggio dell'anno precedente, è entrato definitivamente a regime fornendo una preziosa opportunità di modellare l'assetto organizzativo alle esigenze di prevenzione dei potenziali rischi corruttivi. L'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office viene svolta da tre unità di personale assegnate al Servizio più un'altra in staff al Responsabile della PO. L'assegnazione dell'utenza avviene in modalità casuale grazie anche all'attività di formazione e affiancamento interni che hanno consentito di fornire al personale addetto degli skills tendenzialmente uniformi, fatti salvi i diversi anni di esperienza pratica da ciascuno maturata. Ciascun addetto inserisce i dati principali di ogni domanda e, nello svolgimento dei propri compiti di ufficiale rogante, esercita un primo controllo dei medesimi. La pratica passa poi al personale addetto al data entry: a una delle due unità viene assegnata, a caso, un'istanza che viene inserita nel sistema UIBM e, successivamente, controllata da un'altra unità prima della chiusura definitiva e dell'inoltro telematico ad UIBM, da effettuarsi entro dieci giorni solari. Tale triplice controllo, implementato appunto nel 2016 grazie all'asstarsi del nuovo sistema di deposito telematico, riduce i rischi di corruzione, diminuisce la possibilità di errori fortuiti, migliora la customer satisfaction e, infine, aumenta l'affidabilità del patrimonio informativo della banca dati nazionale UIBM nella quale tutte le istanze vanno a confluire. La normativa "di cornice" relativa alle Sanzioni amministrative è rappresentata dalla L. 689/1981 che ha depenalizzato vari tipi di illeciti trasformando le relative sanzioni da penali ad amministrative. Se tale legge non ha subito, negli anni, modifiche strutturali e fortemente impattanti sul piano organizzativo lo stesso non può dirsi per tutta quella serie di normative di settore che ne costituiscono i contenuti. Si pensi, ad esempio, alla disciplina sul "Made in", ovvero a quella posta a tutela del consumatore ovvero al diritto societario e ai profondi cambiamenti che hanno investito tali ambiti negli ultimi quindici anni. A tutto ciò va aggiunto il principio sanzionatorio, di derivazione penalistica, del tempus regit actum che impone di applicare la normativa vigente al momento dell'illecito e non quella eventualmente nuova e successivamente entrata in vigore. Tutto ciò richiede, in tutte le fasi del procedimento amministrativo e fino anche all'eventuale contenzioso che ne può derivare, un'elevata specializzazione e professionalità giuridica nonché di conoscenza delle tecniche di gestione aziendale da parte del personale amministrativo addetto a questa funzione camerale,

da contemperare con i principi normativi di trasparenza e di gestione e contrasto dei rischi di corruzione. La riduzione dei fenomeni corruttivi avviene attraverso l'assegnazione casuale della maggior parte delle pratiche unitamente alla tracciabilità di ogni operazione eseguita dagli addetti. Il controllo sul provvedimento finale viene effettuato sia dal Responsabile del Servizio che dal Responsabile della PO. Tra le azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, infine, è da segnalare la partecipazione del personale a incontri formativi interni sulla sicurezza, etichettatura dei prodotti e sul procedimento sanzionatorio.

#### INIZIATIVE INTRAPRESE PER L'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI

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

La Legge Delega n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni ha evidenziato i punti di convergenza tra gli ambiti della trasparenza-anticorruzione e la digitalizzazione, che ne è diventata – oggi – lo strumento operativo. La ratio legis è stata tradotta nella “Carta della cittadinanza digitale” che statuisce un vero e proprio diritto in capo alla collettività dei cittadini e delle imprese circa la possibilità di accedere a “tutti i dati e documenti e i servizi di interesse in modalità digitale”, riducendo, da un lato, la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici e dall'altro il divario tra Amministrazione e amministrati.

La Camera di Commercio di Roma, all'articolo 9 quater del proprio Statuto, ha previsto in linea generale che “in ottemperanza agli obblighi di legge, organizza la propria attività favorendo l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con gli utenti al fine di garantire gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione”. A tal fine, nel 2016 la Camera ha rafforzato la produzione dei propri documenti nella modalità esclusivamente digitale anche avvalendosi di apposite Piattaforme documentali. In particolare, oltre all'utilizzo di una piattaforma ormai sperimentata (“Prodigi”) dedicata alla produzione di protocolli informatici e alla conservazione dei documenti digitali connessi, dal 25/7/2016 è stata aggiunta la piattaforma documentale denominata Legal Work Act (L.W.A.) per la produzione nativa digitale e la conservazione digitale delle determinazioni e degli ordini di servizio. E' stata dedicata particolare attenzione al cambiamento di passo e all'affiancamento operativo alle strutture sull'utilizzo della piattaforma documentale per gli atti. In particolare, la struttura di staff Servizi generali e informativi, affidataria del coordinamento e condivisione operativa da un lato, e della sensibilizzazione sui temi dell'Amministrazione digitale dall'altro ha organizzato e svolto cicli di formazione specifica di gruppo. In particolare, nel 2016 la struttura ha svolto n. 13 sessioni formative nel periodo 21 marzo-16 giugno 2016 in conto competenze digitali previste dall'art.1 della richiamata Legge 124/2015 e s.m.i., ed è stata quotidianamente impegnata a supportare, con interventi diretti online e/o in presenza i colleghi operativamente su vari temi (corretto funzionamento delle firme digitali, corretta produzione atti, interfaccia richieste ad hoc con il fornitore, etc).

La sfida del momento per le PP.AA. e le imprese, per quanto riguarda la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei processi è rappresentata dalla Fattura Elettronica

Particolare attenzione è stata posta alla verifica dell'obbligatorietà dei dati previsti nel tracciato FatturaPA, al fine di garantire che le fatture ricevute, attraverso il Sistema di Interscambio SDI, abbiano tutti i dati richiesti per la registrazione. In tal modo i dati contenuti nella fattura vengono riversati automaticamente nel registro delle fatture, limitando al minimo l'intervento dell'operatore, in modo da ottimizzare e sincronizzare la

protocollazione e la conseguente registrazione, e rendere così effettiva l'automatizzazione dei processi tanto invocata proprio quando si parla di fattura elettronica.

Si conferma il ruolo centrale del protocollo informatico, considerato come la base dati di gestione documentale dell'Ente.

Accanto alla procedura di protocollazione automatica degli atti di liquidazione, che ha determinato un preordinato ordine di evasione degli atti stessi, si è informatizzata e resa tracciabile l'intera filiera di lavorazione dei documenti contabili, dalla registrazione del protocollo delle fatture in entrata, all'emissione dell'atto di liquidazione, alla firma del relativo mandato di pagamento, nonché al riscontro dell'Istituto cassiere. Si rileva, altresì, l'istituzione della doppia firma e il doppio controllo di formalità sia dell'atto di liquidazione che della documentazione allegata, l'interrogazione del servizio Equitalia, per i pagamenti superiori a € 10.000, nonché i dovuti controlli delle registrazioni contabili sotto il profilo fiscale.

Per quanto attiene l'attività di gestione delle entrate camerali, è a regime la procedura informatizzata relativa all'emissione degli ordini di incasso divenuti oggi documenti informatici con firma digitale.

Un ulteriore passo nell'automazione dei processi, si segnala nell'ambito della regolarizzazione delle somme riscosse, poiché i provvisori contabili legati alle reversali vengono indicati digitalmente all'atto dell'emissione della reversale in Oracle, utilizzando la funzionalità di aggancio automatico dei provvisori.

Per quanto riguarda le somme incassate tramite conti correnti postali, l'utilizzo dei servizi di remote banking e, segnatamente, del sistema di trasferimento fondi basato sulla firma digitale è ormai routinario, garantendo trasparenza e maggior sicurezza nell'autorizzazione delle operazioni dispositive.

Sempre in tema di informatizzazione, con riferimento alle entrate relative alla Sezione regionale del Lazio dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, è da rilevare che, dal 2016 è stato reso obbligatorio l'invio esclusivamente telematico delle pratiche. Ciò ha comportato che i pagamenti possono essere effettuati solo con sistemi telematici - Carte di credito, Telemaco pay, IConto e Mav- con una maggior trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei pagamenti ricevuti. Di conseguenza i due conti correnti postali accessi in relazione ai versamenti del diritto annuo di iscrizione all'albo e dei relativi diritti di segreteria sono stati estinti in data 21.05.2016.

Infine, è da sottolineare che, dal 2016, tramite Infocamere e con il coordinamento di Unioncamere, la Camera ha aderito obbligatoriamente al Nodo dei Pagamenti Elettronici – PagoPa. Attualmente gli utenti possono utilizzare strumenti telematici nell'ambito dei pagamenti relativi al SUAP e al Diritto Annuale camerale. In particolare, per quest'ultima entrata si segnala che l'operatività della procedura di incasso PagoPa si allinea alle rendicontazioni on line di Infocamere in grado di abbinare il pagamento del diritto annuale in tempo reale all'utente che ha effettuato il pagamento.

In tal modo si garantisce agli utenti una maggiore velocità e semplicità nell'interazione con la Camera. Al tempo stesso, quest'ultima velocizza la riscossione degli incassi, ne conosce l'esito in tempo reale, li riconosce in modo certo, automatico e univoco a tutto vantaggio di una maggior trasparenza e garanzia di tutto il processo di riscossione.

Nell'ambito delle iniziative intraprese per l'automazione dei processi, dell'Area Promozionale nel corso del 2016 ha consolidato il ricorso a strumenti telematici e digitali anche al fine di rispondere alle istanze di semplificazione dell'azione amministrativa, di dematerializzazione dei documenti e di una maggior trasparenza dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni al servizio delle imprese e dei cittadini.

Con riferimento agli interventi diretti a favore delle imprese del territorio attuati attraverso l'emanazione di appositi bandi, sulla scorta dei positivi riscontri conseguiti negli esercizi precedenti, l'invio telematico delle domande di partecipazione e la gestione digitale delle stesse si sono consolidati quali modalità esclusive di partecipazione alle iniziative e di gestione del flusso documentale amministrativo, concorrendo ad un progressivo abbassamento dei rischi connessi alla protocollazione e alla gestione tradizionale delle pratiche.

Si deve, inoltre, registrare nel periodo di riferimento un'ulteriore intensificazione dell'estensione ad altri tradizionali settori di competenza dell'Area Promozionale (gestione delle convenzioni bancarie, modalità di comunicazione con soggetti operanti nel settore del credito, imprenditorialità femminile, neo-imprenditorialità, internazionalizzazione delle imprese) dell'utilizzo degli strumenti telematici e digitali, i quali, in chiave di attivazione di un circolo virtuoso, consentono di ridurre ulteriormente le ancorché remote probabilità legate ai verificarsi di comportamenti non in linea con le esigenze di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente camerale. Tali modalità operative, che, oltre a costituire buone prassi nella gestione dei flussi documentali anche in chiave di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione, rispondono pienamente al principio del digital first e alle esigenze già da tempo manifestate dalle imprese del territorio e dagli operatori qualificati che agiscono negli ambiti di afferenza dell'attività dell'Ente, verranno progressivamente estese ad altri settori di attività dell'Area Promozionale, anche alla luce delle nuove esigenze di digitalizzazione cui le Pubbliche Amministrazioni risultano interessate da parte del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal proposito, l'Area Promozionale nel corso del 2016, unitamente al resto dell'Ente, è stata coinvolta nel percorso di introduzione del sistema di gestione informatizzata delle determinazioni dell'Ente LWA – Legal Work Act. A seguito di specifici incontri, è stato dato avvio alla fase di test del suddetto sistema, cui è seguita l'entrata a regime. Attraverso tale applicativo, l'intero ciclo di gestione dei provvedimenti viene gestito con modalità interamente digitali.

Nell'ambito delle attività del Registro Imprese, risultano ormai consolidati sistemi operativi automatizzati che, oltre a consentire una più efficace gestione dei processi produttivi, garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate (smistatore, assegnatore, funzionalità del “tasto evadi” e “modifica pratica”, per le ditte individuali, comprese quelle artigiane, e la procedura “Crea pratica d'ufficio”).

Riguardo la creazione di nuove infrastrutture informatiche, si segnala la messa a punto, con successo, della nuova procedura automatizzata di richiesta di sgravio, mentre la procedura di insinuazione dei fallimenti è definitivamente ed interamente digitalizzata. In termini di trasparenza e di relazione con i contribuenti sono state programmate alcune attività di mailing massivo finalizzate a comunicare ai contribuenti stessi la rispettiva posizione rispetto al pagamento del diritto annuale.

Sono state, poi, introdotte alcune significative novità procedurali automatizzate in tema di costituzione delle “start-up innovative” nella forma di S.r.l. Come è noto, l'art. 4, comma 10 bis del D.L. n. 3/2015 (c.d. Investment Compact), convertito con L. 24 marzo 2015 n. 33, ha introdotto la possibilità di costituire le start-up innovative con atto costitutivo sottoscritto digitalmente dai contraenti e redatto secondo un modello standard tipizzato adottato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 17 febbraio 2016. Da rilevare che, per legge, l'Ufficio del Registro delle Imprese dovrà effettuare, oltre ai controlli di legalità formale e sostanziale, concernenti questi ultimi la disciplina delle start up, i controlli antiriciclaggio e antiterrorismo previsti dal D. Lgs. n. 231/2007. In tale contesto, è stato realizzato un database che consente un

monitoraggio costante e puntuale sugli accertamenti di ogni singolo operatore. Ciò che consentirà, oltre alla completa tracciabilità dei controlli, altresì la possibilità di verificare – se del caso – eventuali responsabilità per mancato accertamento. I procedimenti amministrativi dell'Area Attività abilitative e ispettive sanzionatorie, sono in gran parte informatizzati da applicativi informatici del sistema camerale che prevedono la tracciabilità delle attività poste in essere dai singoli dipendenti. Dal 1 gennaio 2016 si è avviata a livello regionale l'automazione completa delle procedure dell'Ambiente attraverso il sistema esclusivamente telematico dell'invio delle istanze da parte dell'utenza. Il processo di automazione si è concluso nel corso del secondo semestre anticipando di un anno il termine indicato dal Regolamento n.120/2014 che fissa per l'anno 2017 il passaggio a livello nazionale dell'automazione completa delle procedure di iscrizioni/variazioni/comunicazioni all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Per la Sezione regionale del Lazio, ciò ha comportato una riduzione dei tempi di esame delle istanze e una standardizzazione a livello nazionale della modulistica e di tutti documenti che l'utente utilizzerà nel rapportarsi con la struttura.

La cancellazione dei protesti e la successiva operazione informatica di caricamento sul registro informatico dei protesti avviene utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento.

Il registro informatico dei protesti, inoltre, ha completamente informatizzato la gestione delle attività di pubblicazione degli elenchi dei protesti.

Le procedure dei concorsi a premi, infine, sono gestite da un apposito software gestionale predisposto da Infocamere e denominato CONP. Ogni accesso e modifica sono tracciati.

Nell'ambito dei servizi di verifica metrica sono state attivate ed implementate le procedure di informatizzazione in modo da permettere una più efficiente attività di statistica e aggiornamento degli archivi Infocamere.

Ogni accesso al sistema telematico MISE/UIBM del Servizio Brevetti e Marchi avviene con cd. "autenticazione forte", ossia attraverso CNS/business key capace di tracciare qualsiasi intervento sul sistema medesimo.

L'inserimento dei dati relativi alle Sanzioni amministrative avviene sul gestionale Infocamere "ACCESA" e ogni accesso avviene con autenticazione normale userid/password con tracciatura interna.

### **Controllo sulla gestione dei rischi di corruzione**

Al fine di migliorare la qualità delle pratiche evase al Registro Imprese e, contestualmente, mettere in atto una efficace pratica di prevenzione dei rischi di corruzione, la struttura "Procedure per la Qualità e Gestione dei Servizi Delegati" prosegue l'attività di analisi della qualità delle pratiche di iscrizione al Registro Imprese. Viene effettuata un'estrazione casuale di un campione di pratiche già evase e si procede all'analisi puntuale delle stesse, verificandone la conformità a disposizioni normative e regolamentari, la coerenza dei dati trascritti rispetto ai contenuti dell'istanza, la legittimità delle trascrizioni, la verifica della corretta segnalazione di sanzionabilità, in caso di inosservanza dei termini di presentazione dell'istanza stessa.

Dall'inizio dell'anno sono stati predisposti tre Report, relativi all'ultimo trimestre del 2015 e al I° e II° trimestre del 2016 (nota prot. n. 26141/2016 dell'11/03/2016; nota prot. n. 62315 del 20/06/2016; prot. 84777 del 06/09/2016).

Il Report, che contiene le anomalie riscontrate e classificate in base al livello di importanza a queste attribuita, viene trasmesso ai responsabili dei settori interessati, affinché venga eseguita una verifica puntuale degli

errori segnalati e siano posti in essere idonei meccanismi correttivi.

A partire dall'analisi delle pratiche relative al terzo trimestre 2016, la Struttura ha individuato un metodo di campionatura più raffinato del precedente, tale da consentire l'effettuazione di una verifica più equilibrata con riferimento alle strutture coinvolte e al numero di pratiche estratte. I risultati così ottenuti potranno più utilmente essere oggetto di sintesi di tipo statistico-descrittivo e consentiranno un utile raccordo con la Certificazione di Qualità UNI ENI ISO 9001.

*Riesame delle pratiche irregolari sospese e adozione dei provvedimenti di non accoglimento/rifiuto.*

Nel 2016 è continuata l'opera di revisione delle pratiche "sospese" giacenti nell'archivio del R.I. La misura in questione - relativa all'adozione dei provvedimenti di non accoglimento/rifiuto - persegue l'obiettivo di pulizia del Registro/Albo Imprese Artigiane ed è posta quale disincentivo per evitare successive azioni o manipolazioni delle pratiche sospese.

Nella struttura "Artigianato", sempre in un'ottica di "pulizia" dell'Albo/Registro, dall'inizio dell'anno ad oggi sono stati adottati 442 provvedimenti di non accoglimento/rifiuto.

Nell'ambito delle attività Rea ed Atti Imprese Individuali, sono stati adottati, dall'inizio dell'anno ad oggi, n. 990 provvedimenti amministrativi di rifiuto/non accoglimento, n. 82 provvedimenti di cancellazione dell'attività e, nel contempo, sono stati avviati n.216 procedimenti di cancellazione dell'attività ovvero dei preposti alla gestione tecnica (che, in alcuni casi, comprendevano già la sospensione d'ufficio dell'attività).

Nel settore "Esami e Abilitazioni Professionali" per le pratiche telematiche, sospese e non regolarizzate entro i termini, per quelle prive del modello Scia o non sottoscritto dal legale rappresentante, si è proceduto alla definizione dei procedimenti con l'adozione di 767 provvedimenti di non accoglimento/rifiuto. Da rilevare, inoltre, che sono stati avviati circa 1750 procedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività per vari motivi (aggiornamento ai sensi DM 26/10/2011, mancata comunicazione dei requisiti in caso di modifica dei legali rappresentanti per attività di mediazione e agenzia e rappresentanza, ecc....) ed, in seguito a ciò, sono stati disposti circa n. 550 divieti di prosecuzione dell'attività per mancata regolarizzazione.

Anche in relazione alle misure di controllo delle attività sanzionatorie, per lo più svolte dalla Struttura Procedimenti d'ufficio, si è proseguito nell'implementazione del programma informatico "LEORNARDO" che gestisce i procedimenti da sanzionare, con la creazione di "contenitori" che consentono una maggiore visibilità e trasparenza nonché la gestione dei casi particolari.

Dal 25/7/2016 è stata estesa la piattaforma documentale Legal Work Act (L.W.A.) per la produzione nativa digitale e la conservazione digitale delle determinazioni e degli ordini di servizio, che si è aggiunta al protocollo informatico digitale già in uso e all'utilizzo diffuso della firma digitale, nelle comunicazioni tra P.A. e in quelle con i cittadini e le imprese. Per quanto riguarda i flussi documentali gestiti tramite la Posta Elettronica Certificata, nel 2016, si rilevano i dati seguenti:

**Dati relativi alla PEC (al 19/11/2016)**

|                            |    |                                      |
|----------------------------|----|--------------------------------------|
| N° PEC ASSEGNATE ALL'ENTE  | 56 | 55 PEC-ufficio e 1 PEC istituzionale |
| N° PEC ISCRITTE ALL'I.P.A. | 39 | 38 PEC-ufficio e 1 PEC istituzionale |

|  |        |                                      |
|--|--------|--------------------------------------|
| N° PROTOCOLLI RELATIVI A<br>MESSAGGI DI PEC<br>PROTOCOLLATI IN "PRODIGI" | 50.980 | 24.477 in Entrata e 26.503 in Uscita |
|--|--------|--------------------------------------|

Fonte: Camera di Commercio di Roma, Area VII "Studi e Sistemi Informativi"

Gli Uffici dell'Area Patrimonio hanno proseguito nell'attività di riduzione dei rischi di corruzione portando avanti l'azione di automatizzazione di alcuni processi adottati ai fini dell'adempimento delle c.d. normative Spending Review.

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

Più specificatamente, assume sempre maggior rilievo nelle strategie operative il ricorso sistematico agli strumenti informatici messi a disposizione da Consip S.p.a. – società del Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., come le convenzioni Consip e il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della PA).

L'utilizzo dell'albo dei fornitori camerali basato su un'attenta gestione dei criteri di rotazione e del rinnovo dell'iscrizione delle imprese consente un valido elemento di supporto all'attività degli Uffici garantendo altresì una costante verifica relativa al possesso dei requisiti morali in capo alle imprese iscritte all'Albo.

Inoltre la citata funzione consente, grazie al forte automatismo studiato, di gestire con la massima economicità ed efficienza il processo di rinnovo delle domande di iscrizione, garantendo una notevole ottimizzazione delle fasi dei processi di acquisto.

Appare evidente come, una sempre maggiore adozione degli strumenti sopra richiamati, permetta di conseguire risultati rilevanti nell'azione di contrasto a potenziali rischi di corruzione.

#### **FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE.**

La Camera ha avviato anche quest'anno un percorso formativo-informativo in materia di prevenzione della corruzione rivolto ai dipendenti soggetti alla misura della "rotazione", a quelli in servizio presso Aree a maggior rischio, nonché per gli addetti della Posizione Organizzativa "Pianificazione e controllo di gestione". Per la prima volta, ed in via sperimentale, si è scelto di utilizzare una modalità di erogazione dei contenuti formativi in modalità e-learning, anziché la tradizionale formula della lezione frontale in aula tenuta da un docente esperto della materia privilegiata negli anni scorsi.

Il corso, acquistato dalla società InfoCamere S.c.p.A., è suddiviso in 10 moduli tematici costituiti da altrettante videolezioni della durata di circa 30 minuti ciascuna, corredate da test di valutazione dell'apprendimento e supportate da materiale didattico e da slide riepilogative scaricabili sul p.c. del partecipante.

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

In caso di feedback positivo alla conclusione del corso in parola da parte del personale coinvolto si valuterà l'opportunità di replicare l'iniziativa anche nel corso del prossimo anno.

La struttura Tutela della proprietà intellettuale e attività sanzionatorie è stata interessata, fin dal 2014, da cinque eventi di job rotation interna all'Ente che hanno riguardato tutte le categorie di personale addetto, inclusa la figura apicale del Responsabile nel dicembre 2015. Tutto ciò ha richiesto un'adeguata formazione

*interna, sia teorica che pratico/operativa, che consentisse di contemperare i principi normativi di contrasto al fenomeno corruttivo con le esigenze tecnico/organizzative della struttura. Per tale motivo nel 2016 è stata effettuata una formazione interna e senza costi aggiuntivi per l'Ente, come quella sopra descritta, pari a otto giornate lavorative; tale attività di job learning, data l'elevata specificità giuridico/organizzativa delle materie trattate, è da considerarsi in progress e, quindi, non ancora esaurita.*

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO.**

*Superato il 2015, quale primo anno di applicazione del Codice, nel 2016 è proseguito il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni in esso contenute. Nessun caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice è stato segnalato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.*

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

*La Camera, nel rispetto di quanto previsto dal citato Decreto, inserisce nei propri contratti la clausola che prevede l'obbligo, a pena di nullità, di osservanza del Codice di comportamento anche da parte delle società appaltatrici.*

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

*Come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2016 – 2018, nel 2016, è stata data applicazione alla rotazione del personale della Camera a tempo indeterminato, secondo i criteri indicati nel Piano stesso, nella misura del 5%. In particolare con le Determinazioni del Segretario Generale n. 15 del 30.5.2016 e n. 17 del 10.06.2016 è stata disposta la rotazione di 15 unità di personale, a decorrere dal 15 giugno 2016. Successivamente, con Determinazione del Segretario Generale n. 23 del 4 ottobre 2016, in concomitanza con la chiusura della sede camerale di Via Capitan Bavastro e in vista del conseguente piano di risistemazione organizzativa delle risorse umane, è stata anticipata la rotazione di una quota di personale a valere sull'anno 2017, allo scopo di armonizzarla con il richiamato piano.*

#### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

*Come adempimento ormai consolidato, in occasione dell'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e di assistenza stragiudiziale è stata verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012.*

*Tutto il personale che ha ricevuto incarichi da Amministrazioni Pubbliche o da Privati ha chiesto la preventiva autorizzazione al Segretario Generale previo nulla osta del Dirigente.*

*A decorrere dal 19/07/2016 il personale si è attenuto alla nota di servizio del Dirigente dell'Area del personale che ha dettato disposizioni in ordine ad incarichi di docenza.*

*Nel settore dei concorsi a premio, i funzionari delegati con apposito documento generale dichiarano l'assenza di conflitto d'interessi nello svolgimento dell'attività in questione.*

#### **WHISTLEBLOWER**

*Nel corso del 2016 non è pervenuta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari alcuna denuncia/segnalazione di illeciti, ai sensi dell'art. 16 del Codice di Comportamento della Camera.*

#### **RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI**

*L'attività promozionale è stata condotta senza trascurare il pedissequo rispetto della tempistica procedimentale,*

che, sulla scorta della dottrina e della giurisprudenza maggioritarie, costituisce un bene in sé per i privati relativamente all'agere delle Pubbliche Amministrazioni. In tal senso, ha concorso ad una più corretta definizione dei termini dei procedimenti concessori di contributi la già citata adozione del nuovo "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzate da terzi", nella quale si è resa necessaria una completa riscrittura dei termini del procedimento, finalizzata, da un lato, ad irrobustire il controllo della Camera rispetto alle attività di soggetti terzi, alle quali Essa partecipa finanziariamente, dall'altro, a valorizzare la concretezza e l'effettività dei progetti che abbiano ricevuto il contributo camerale, anche in un'ottica di oculatezza nelle risorse distribuite e di maggior controllo sulle spese sostenute. Nel nuovo testo sono stati introdotti o meglio specificati:

- il termine di 90 giorni consecutivi dalla ricezione della richiesta di contributo per le iniziative non espressamente definite nel Preventivo Economico dell'Ente per la costituzione della fattispecie di ca "silenzio rigetto", rispetto alla precedente fattispecie di cd "silenzio inadempimento", la quale non consentiva una chiara configurazione del termine finale del procedimento ai sensi del comma 6 dell'art. 2 della L. n. 241 del 1990;
- il termine acceleratorio di 30 giorni, per la trasmissione del provvedimento di liquidazione del contributo al competente Ufficio per gli ulteriori adempimenti solutori, il quale è rivolto a garantire la speditezza dell'operato degli Uffici camerali a vario titolo coinvolti nel procedimento de quo ed una maggior sistematizzazione degli atti conseguenti ai provvedimenti promozionali;
- il termine decadenziale generale di 18 mesi dalla comunicazione di avvenuta concessione del contributo al soggetto beneficiario per la presentazione della documentazione di rendicontazione dell'iniziativa.

L'introduzione di questi termini nel procedimento si è rivelata assolutamente funzionale agli obiettivi che l'Ente intendeva raggiungere: ne è risultato efficientato l'intero sistema dei contributi; è stata resa più certa la tempistica degli oneri procedurali e provvedimenti cui gli Uffici sono sottoposti; l'interesse del privato al rispetto dei termini predeterminati ne è emerso ampiamente ed ulteriormente assicurato.

L'Ufficio del Registro Imprese continua a verificare il rispetto puntuale dei tempi procedurali, attraverso i consueti strumenti di reportistica vari (in particolare Priamo – Monitoraggio Registro Imprese, indicatori elaborati trimestralmente), in modo da intervenire prontamente con adeguate azioni correttive, ad oggi non resesi necessarie, atteso che l'indicatore si è posizionato su un valore inferiore ai 5 giorni lavorativi previsti dal legislatore

Anche per le attività Abilitative ed ispettive sanzionatorie sono stati monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti i quali sono in linea con quelli fissati dalle norme di settore. Per alcune procedure tali termini sono stati rispettati in percentuali che si collocano al di sotto dei termini indicati nella Carta dei Servizi (come per il Servizio Protesti).

Per il settore Concorsi a premio non esistono tempistiche precise sul versante Camera salvo l'obbligo, per l'impresa promotrice, di inviare la comunicazione al Ministero almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione. In ogni caso l'ufficio tende a garantire il servizio per ogni richiesta prevenuta, salvo casi di ritardo talmente marcato nella ricezione della stessa da rendere impossibile il reperimento del funzionario.

#### INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del 2016 è stata indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'acquisizione di un'unità di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato da destinare all'Area II "Amministrazione Finanziaria", preceduta dalle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria previste, rispettivamente, dagli articoli 30 e 34-bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i..

Non è stato necessario adottare ulteriori misure di prevenzione diverse da quelle ordinariamente prescritte dalle norme vigenti.

#### INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Per quanto concerne le iniziative intraprese nell'ambito di progetti affidati alle proprie Aziende Speciali, l'Area Promozionale ha sistematizzato la procedura di acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) per la liquidazione delle fatture di propria competenza, anche a seguito dell'introduzione delle nuove modalità di acquisizione del documento in tempo reale (cd sistema DURC online), che hanno consentito una sensibile riduzione dei tempi di liquidazione dei provvedimenti di propria competenza.

L'Area Promozionale ha, inoltre, assicurato il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante il puntuale aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, con particolare attenzione agli affidamenti soggetti al controllo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

Tale nuova importante produzione normativa pone rilevante cambiamento non solo in tema di evidenza pubblica ma anche con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (basti pensare alle notevoli competenze affidate all'ANAC in tale settore).

Sono in corso molteplici attività di studio e di formazione volte a recepire le nuove disposizioni del Codice calandole nella realtà operativa camerale con particolare attenzione agli aspetti riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza.

E' altresì operativo un tavolo di lavoro tecnico presso Unioncamere Nazionale volto ad evidenziare l'impatto e le relative problematiche che le nuove norme codicistiche hanno sui regolamenti camerali relativi all'evidenza pubblica. Tale attività si pone il fine di rivisitare e rendere conforme al nuovo Codice tali regolamenti, ponendoli pertanto anche come strumento valido ed efficace nella prevenzione e lotta della corruzione.

#### SANZIONI

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi, nel 2016 non sono state applicate sanzioni per violazione del Codice di Comportamento. Nello stesso periodo di riferimento, inoltre, non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

#### TRASPARENZA

Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013 o attraverso la pubblicazione diretta sul sito o attraverso l'invio alla struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione" dei dati da pubblicarsi a cura della medesima, operando, nel contempo, il monitoraggio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Ove previsto, si è proceduto alle pubblicazioni ed agli aggiornamenti nel portale Perla.PA.

Per quanto riguarda gli adempimenti in tema di trasparenza, dell'Amministrazione Finanziaria, si è impegnata nell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, provvedendo alla pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti, di propria competenza, ai sensi del citato D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., al fine di rispettare il criterio di continuità dell'azione camerale, proseguendo, altresì, nell'aggiornamento dei dati già pubblicati nel sito istituzionale e, ove richiesto, nell'analogo adempimento in Perla.PA, ai sensi dell'art. 53 del DLgs. 165/2001. In ottemperanza a quanto previsto dal D.P.C.M. del 22 settembre 2014 e dalla Circolare n. 3 del MEF del 14 gennaio 2015, che hanno definito i prospetti e le modalità di pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alle spese di cui al bilancio preventivo e consuntivo, specificando gli schemi da adottare, gli stessi sono stati pubblicati nell'apposita sotto sezione del sito camerale, entro 30 giorni dalla loro approvazione da parte dell'organo consiliare.

Inoltre, il succitato decreto, in relazione alla tempestività dei pagamenti delle PP.AA., ha definito, in maniera univoca, le modalità di calcolo e i tempi di pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti già previsto nel D.Lgs. 33/2013, disponendo, dal 2015, la pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, e dell'indicatore trimestrale, dello stesso, entro il trentesimo giorno dalla fine del trimestre di riferimento. L'indicatore, in particolare, è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di trasmissione del pagamento all'Istituto Cassiere, moltiplicata per l'importo dovuto e rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. L'indicatore rappresenta, dunque, il ritardo medio di pagamento delle fatture, ponderato in base all'importo delle fatture. La Camera ha regolarmente pubblicato, entro le scadenze previste, gli indicatori trimestrali che hanno riportato sempre un risultato negativo il che sta a significare che l'Amministrazione procede al pagamento delle fatture, mediamente prima della scadenza delle stesse (al contrario, un valore positivo avrebbe segnalato un ritardo medio nei pagamenti dell'Amministrazione). Occorre, inoltre, segnalare che il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art.33 del D. Lgs. 33/2013, introducendo, in aggiunta alla pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, l'obbligo di pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Al riguardo si rileva che questa Camera già da anni si colloca in linea con i tempi di pagamento previsti dalla normativa. Nel frattempo è stata comunque data ulteriore evidenza e spessore alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti stessi.

Nell'ambito del Registro Imprese, il caricamento tempestivo dei dati previsti dagli adempimenti indicati negli articoli 15,18, e 37 del Decreto e la relativa pubblicazione on line è stato possibile grazie alle procedure progettate e messe a punto negli anni precedenti (schede raccolta dati – email dedicata alla raccolta) ed orientate ad assicurare il regolare flusso interno.

In particolare, sono state effettuate le seguenti operazioni:

- Monitoraggio costante delle caselle di posta elettronica predisposte per la raccolta e la comunicazione dei dati da pubblicare: [anagrafeprestazioni.gisg@rm.camcom.it](mailto:anagrafeprestazioni.gisg@rm.camcom.it) e [amministrazionetrasparente.gisg@rm.camcom.it](mailto:amministrazionetrasparente.gisg@rm.camcom.it);
- Raccolta controllo e pubblicazione sul sito nell'esatta sottosezione "Incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti" (art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013);

- Raccolta controllo e pubblicazione sul sito, sempre nella giusta sottosezione, degli incarichi di collaborazione e consulenza di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del Decreto;
- Raccolta controllo e inserimento parallelo dei dati riguardanti gli incarichi di cui agli articoli 15 e 18 nel portale Perla.PA della Funzione pubblica;
- Raccolta controllo e pubblicazione, on line nella sottosezione "Bandi di gara e contratti", a norma dell'art. 37 del Decreto Trasparenza, degli affidamenti 2016 e dei pagamenti effettuati nel corso dell'anno sia per gli affidamenti del 2016 che per quelli degli anni precedenti.

## LA TRASPARENZA (secondo il D.lgs. 97/2016)

### **Il Nuovo Accesso Civico**

Sicuramente la maggiore novità introdotta dal D.Lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"** che introduce il nuovo concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale" coincidente con il modello angloamericano dei *"Freedom of Information Acts"* (FOIA) che permette la totale accessibilità a chiunque ai dati ed ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si segnalano a tal proposito le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, *"Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del Dlgs. 33/2013"*.

Tali linee Guida dettagliano meglio le attività alle quali le amministrazioni devono adeguarsi per assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini.

In particolare nelle linee guida viene dettagliata la distinzione tra "Accesso generalizzato" ed "Accesso civico" (semplice) inteso come prima delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016.

**L'accesso civico** (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, in questo caso l'istanza di accesso civico deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato.

Nel caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPC che entro 20 giorni decide con provvedimento motivato.

Infine avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativo (D.lgs. 104/2010).

### ***I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei Dati***

Altrettanto importante è la modifica apportata all'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 completamente ridisegnato dal D.lgs. 97/2016, che in particolare ha eliminato l'obbligo in capo a ciascun Amministrazione di predisporre e pubblicare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI), facendolo diventare un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In realtà il PTTI della Camera degli anni precedenti era già un allegato al PTPC, in quanto la Trasparenza è la misura più importante da adottare per la prevenzione della corruzione, con tale modifica normativa si è voluto ufficializzare l'unificazione dei due adempimenti, semplificando l'attività amministrativa degli uffici.

Il nuovo comma 1 dell'art. 10 inoltre, individua la nuova figura del "*Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*".

Il Dirigente è il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013.

La Camera di Commercio fin dall'adozione del primo PTPC 2013-2015, vista la complessità organizzativa dell'Ente distribuito nel territorio su più sedi, ha individuato per ciascun Area Dirigenziale uno o più Referenti, sia della Trasparenza che della Prevenzione della corruzione, affidandogli con apposita Determinazione Dirigenziale,

l'incarico di aggiornare i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera, nonché insieme ai Dirigenti, di vigilare sull'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul monitoraggio semestrale ed annuale delle misure attuate attraverso apposite Relazioni utili per rendicontare ai vertici politici l'attività svolta.

Oltre ai "Referenti", sono stati individuati anche i cosiddetti "Referenti operativi" (R.O.), i quali hanno il compito esclusivo di svolgere tutte le attività "operative" necessarie per aggiornare i dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera, nonché ai fini della comunicazione dei dati sul portale web Perla.Pa della Funzione Pubblica.

Per le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione, che riguardano l'intera Camera, i Referenti sono coordinati dall'Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza individuato nella "PO Pianificazione e controllo di gestione" e supportati informaticamente dall'Azienda Speciale InnovaCamera che si occupa di gestire il sito internet della Camera.

Di seguito si specificano i nominativi dei Dirigenti/Responsabili e dei Referenti nominati per ciascun Area:

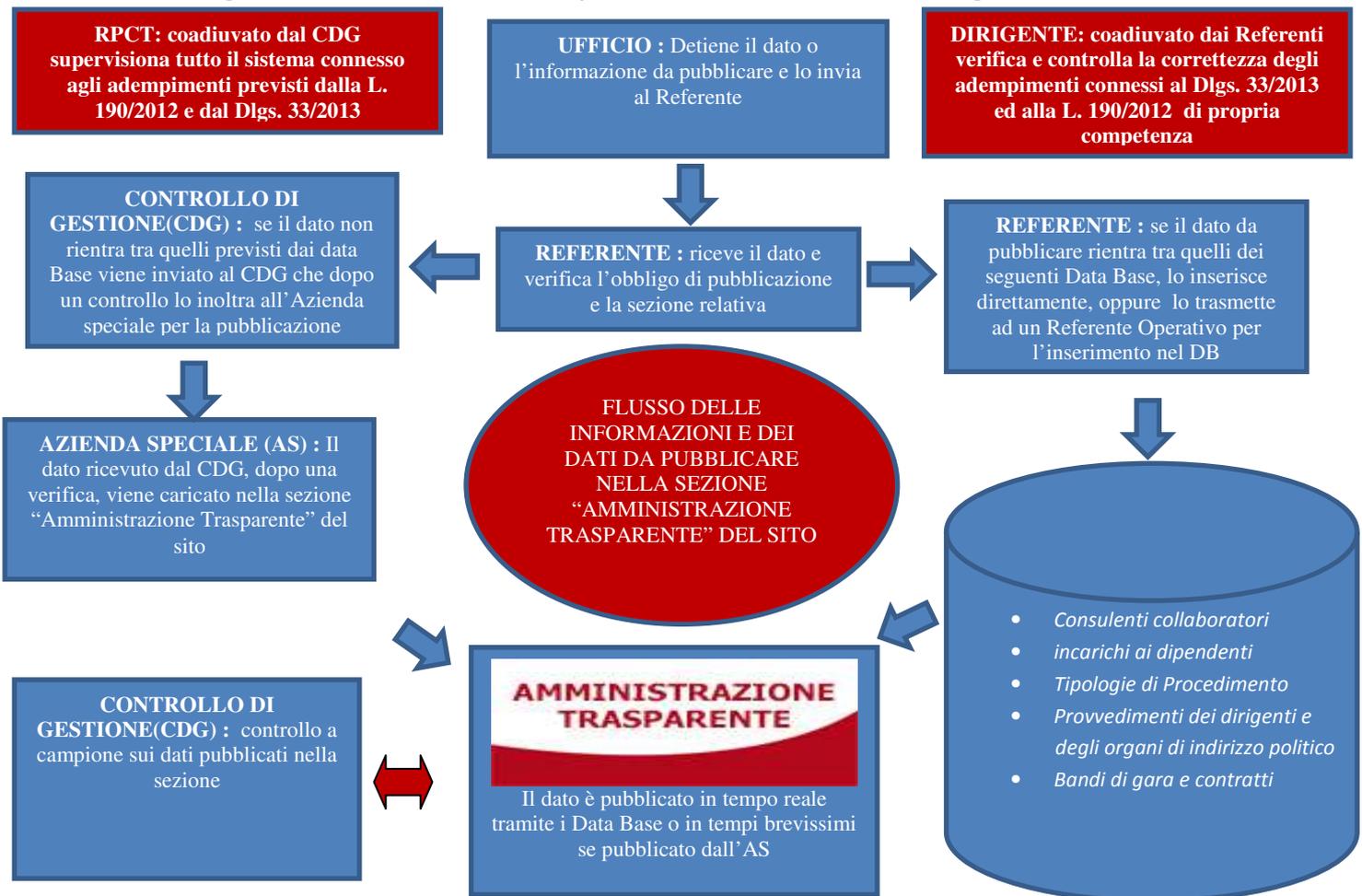
| AREA Dirigenziale   | DIRIGENTE                                 | REFERENTI  |
|---|---|--|
| Staff. Segretario Generale                                      | Segretario Generale<br>Dott. Pietro Abate | <ul style="list-style-type: none"> <li>Susanna Cavalleri (RO)</li> <li>Laura Leonori (RO)</li> </ul>   |
| I – Affari Generali e del Personale                             | Dott. Roberto Bosco                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laura Lucoli</li> <li>Chiara Rolandi Ricci Di Tenaigo (R.O.)</li> <li>Erminia Supino (R.O.)</li> <li>Beatrice Giorgi (R.O.)</li> </ul>  |
| II – Amministrazione Finanziaria                                | Dott. Roberto Bosco<br>(ad interim)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paola Addari</li> <li>Cristina Cappellaro</li> <li>Donatella Mazzotta (R.O.)</li> </ul>   |
| III – Promozione e sviluppo                                     | Dott. Antonio Carratù                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emanuele Calzolari</li> <li>Francesca Capilupi</li> <li>Antonella De Ritis</li> </ul>   |
| IV – Registro imprese   | Dott.ssa Barbara Cavalli                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Angela Maria Marciano</li> <li>Simona Noce</li> <li>Maria Cristina Scarnecchia</li> <li>Tutti i Responsabili delle PO per i dati e le informazioni di propria competenza</li> </ul> |
| V – Certificazione di Prodotto Laboratorio chimico Merceologico | Dott. Stefania Cantalini (ad interim)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Angela Nicosia</li> <li>Vincenzo Maiolo</li> </ul>  |

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| VI – Attività Abilitative ed ispettivo Sanzionatorie | Dott.ssa Stefania Cantalini           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daniela Franco</li> <li>Paolo Gurgone (sostituto)</li> <li>Tutti i Responsabili delle PO per i dati e le informazioni di propria competenza</li> </ul> |
| VII – Studi e sistemi informativi                    | Dott.ssa Barbara Cavalli (ad interim) | Daniela Zambardi  |
| VIII – Patrimonio                                    | Dott. Maurizio Rea                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Claudio Di Pasquale</li> <li>Giuseppe Giacosa</li> <li>Alessandra Ottana' (R.O.)</li> <li>Adele Cillo (R.O.)</li> </ul>                                |

Descrizione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Camera

Tutto il sistema di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito della Camera è supervisionato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che coadiuvato dall’Ufficio Pianificazione e controllo di gestione coordina i Referenti della varie Aree in tutte le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.

La gestione del flusso dei dati può essere sintetizzato nel seguente schema:



In continuità con i precedenti PTTI della Camera, documento abolito dal D.lgs. 97/2016, nell'allegato n. 3 al presente PTPCT 2017-2019 sono indicati in maniera dettagliata e puntuale gli Uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.lgs. 33/2013:

### **Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della Performance**

*Secondo il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione..." inoltre il comma 3 dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, recita che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo Strategico di ogni amministrazione e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".*

Il D.lgs 97/2016 ha sottolineato come l'attività della Trasparenza deve essere legata indissolubilmente all'attività ordinaria di ogni Ente, diventandone parte integrante.

Viene quindi confermato lo stretto legame con gli altri documenti di programmazione strategica, ed in particolare con il Piano della *Performance*, nel quale sono declinati analiticamente gli obiettivi di trasparenza e Prevenzione della corruzione.

La Camera di Commercio di Roma, ha sempre perseguito obiettivi strategici idonei allo sviluppo del sistema produttivo, valorizzando le vocazioni locali e contribuendo al miglioramento delle infrastrutture utili alle imprese per migliorare la propria efficienza produttiva, anche con una prospettiva di internazionalizzazione.

Questo ha comportato l'adozione di comportamenti e prassi virtuose che hanno portato all'ottimizzazione dell'attività amministrativa in un'ottica di efficacia ed efficienza, anche in funzione di salvaguardia della trasparenza nei rapporti con gli *stakeholder* esterni.

Tra gli obiettivi strategici indicati dal Programma Pluriennale per il quinquennio 2016 – 2020 della Camera, vi è quello denominato "A.3 – *Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)*" che ha lo scopo principale di semplificare i rapporti della Camera con le imprese e ridurre i costi della burocrazia.

Di fatto, la complessità ed i costi della pubblica amministrazione, rappresentano un freno per lo sviluppo delle imprese e per la competitività dell'intero Paese ed in una situazione di crisi internazionale, come quella che stiamo attraversando, è evidente il peso della burocrazia per le imprese e per l'intero sistema Paese.

Tra le varie voci che rappresentano un costo per le imprese vi è sicuramente anche quella della corruzione nella Pubblica Amministrazione, che frena la crescita e lo sviluppo del sistema stesso, e che rappresenta un costo, oltre che economico, anche di fiducia dei cittadini nei confronti delle Istituzioni.

La Camera ha adottato il “*Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità*” a partire dal 2011, oggi completamente integrato al PTPC dal D.lgs. 96/2016.

Da diversi anni è stata predisposta e pubblicata la Carta dei Servizi, attraverso la quale la Camera si impegna ad ottenere livelli *standard* qualitativi minimi entro tempi certi.

Per diverse attività particolarmente importanti, svolte dalle Aree “Registro Imprese”, delle “Attività-Ispettivo sanzionatorie” e “Laboratorio Chimico Merceologico”, è prevista anche la certificazione di Qualità, strumento idoneo per valutare la *Customer satisfaction*, la quale prevede una serie di strumenti quali le interviste agli utenti o la gestione dei reclami, utili *feedback* per l’adozione di misure correttive necessarie per una più efficace ed efficiente azione amministrativa.

Le azioni predisposte per il raggiungimento dell’obiettivo strategico denominato “A.3 – *Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)*”, sono esplicitate nel “Piano della *Performance* Triennio 2017 -2019” dove, coerentemente con la “logica a cannocchiale” prevista dalla normativa (ovvero si parte da risultati aggregati per ogni macro-ambito onde consentire un progressivo accesso ad obiettivi e risultati più analitici), è realizzato un efficace collegamento tra la *performance* organizzativa complessiva e la *performance* delle singole unità organizzative in cui la Camera si articola. Anche nel corso del 2017 verranno attuate tutte le attività coerentemente con gli obiettivi strategici della Camera, e saranno valutate tutte le eventuali criticità riscontrate, al fine di ottimizzare l’efficienza e soprattutto l’efficacia delle misure anticorruzione adottate e descritte nel presente PTPCT.

In particolare, in sede di Relazione Previsionale e Programmatica 2017, è stato confermato il programma A.3.7 denominato “*Azioni volte alla prevenzione della Corruzione - Amministrazione Trasparente*”, alla luce dell’art. 10 del D. Lgs 33/2013, il quale prevede che “*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo Strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Si è ritenuto indispensabile formalizzare come obiettivo della Camera la realizzazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 anche in ossequio a quanto previsto dalla L.



190/2012 , ciò non solo al mero scopo di adempiere gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché questa Camera è consapevole che occorre ottimizzare il rapporto con le imprese attraverso politiche di amministrazione “amica”, che siano trasparenti e facilmente comprensibili sia in itinere sia in termini di risultati raggiunti.

Si riporta nella pagina di seguito una scheda sintetica relativa ai *Key Performer Indicator* (KPI) degli Obiettivi Strategici collegati all’attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l’indicazione dei target e dei responsabili.

Tali KPI sono declinati in maniera analitica all’interno del Piano della *Performance* 2017-2019.

KPI del Piano della Performance 2017-2019 riguardanti la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione

| AREA STRATEGICA                      | OBIETTIVO STRATEGICO  | PROGRAMMA OPERATIVO   | AREA DIRIGENZIALE   | DIRIGENTE                              | KPI del PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019   |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|
| A<br>Tutela della comunità economica | A.3<br>Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione) | A.3.7<br>Azioni volte alla Prevenzione della corruzione – Amministrazione trasparente | I - Affari generali e del personale                             | Dott. Bosco Roberto                    | <p><b>Tutte le Aree: KPI 1</b> Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione - Redazione periodica, su base semestrale, della Relazione sulla Trasparenza e Anticorruzione al fine di garantire all'Amministrazione il monitoraggio delle misure adottate con il PTPCT<br/> <b>Target:</b> "Relazione sulla Trasparenza e Anticorruzione" definitiva con Piano di azione con cruscotto di misurazione.<br/> <b>Risultato atteso</b> - Predisposizione sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza delle "Relazioni Anticorruzione e Trasparenza" risultanti da preventivi confronti con il S.G. con Piano di azione e cruscotto di misurazione: semestrale, entro il 15 luglio; annuale, entro il 30 novembre<br/> <b>Limite superiore</b> - Predisposizione sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza delle "Relazioni Anticorruzione e Trasparenza" risultanti da preventivi confronti con il S.G. con Piano di azione e cruscotto di misurazione: semestrale, entro il 5 luglio; annuale, entro il 20 novembre</p> |
|                                      |   |   | II – Amministrazione Finanziaria                                | Dott. Bosco Roberto (ad interim)       |   |
|                                      |   |   | III – Promozione e sviluppo                                     | Dott. Antonio Carratù                  |   |
|                                      |   |   | IV- Registro Imprese  | Dott.ssa Barbara Cavalli               |   |
|                                      |   |   | V – Certificazione di Prodotto Laboratorio chimico merceologico | Dott. Stefania Cantalini (ad interim ) |   |
|                                      |   |   | VI – Attività abilitative ed ispettivo sanzionatorie            | Dott.ssa Stefania Cantalini            |   |
|                                      |   |   | VII – Studi e sistemi informativi                               | Dott. Barbara Cavalli (ad interim)     |   |
|                                      |   |   | VIII – Patrimonio   | Dott. Maurizio Rea                     |   |
|                                      |   |   | III – Promozione e sviluppo                                     | Dott. Antonio Carratù                  |   |
|                                      |   | A.3.5 – Azioni volte alla riqualificazione della spesa                                | VIII - Patrimonio   | Dott. Maurizio Rea                     | <p><b>KPI 4</b> :Aggiornamento del regolamento interno alla luce del Nuovo Codice dei Contratti (Dlgs. 50/2016 )<br/> <b>Risultato atteso</b> . entro 30 giugno<br/> <b>Limite superiore</b> – entro 30 aprile</p>  |

Il *KPI* numero 1, è comune a tutte le Aree dirigenziali; esso consiste nella predisposizione semestrale di una relazione, da parte del Referente della prevenzione della corruzione di Area, avallata dal Dirigente, contenente lo stato di attuazione delle misure preventive indicate dal Piano, e l'evidenziazione di eventuali criticità, nonché il suggerimento di soluzioni possibili.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, monitora le attività a maggior rischio di corruzione grazie al supporto dei Referenti di Area ed ai Dirigenti, che contribuiscono in maniera significativa a tale attività di monitoraggio.

L'Area III "Promozione e sviluppo", ha un ulteriore *KPI* relativo all'attività della Trasparenza, e cioè quello di monitorare e indirizzare la realizzazione degli adempimenti in materia di Trasparenza delle società partecipate e le Aziende Speciali, predisponendo delle Relazioni trimestrali sull'argomento.

Anche per l'Area VIII "Patrimonio" si è previsto un ulteriore *KPI* particolarmente importante, cioè la revisione del Regolamento interno degli acquisti, alla luce delle modifiche normative intervenute nel corso del 2016 con l'emanazione del Dlgs. 50/2016.

### ***Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano***

Nella fase di elaborazione del Piano, sono stati coinvolti, ognuno per le proprie competenze, la Giunta, il Segretario Generale, il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, l'OIV, tutti i Dirigenti delle Aree, i Referenti di ciascuna Area organizzativa e la struttura Pianificazione e Controllo di Gestione.

In questa fase tutti i Dirigenti ed i Referenti coinvolti, hanno provveduto a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle Aree di rischio, secondo i criteri indicati dal PNA 2013, confermati dal PNA dell'agosto 2016 e dalle linee guida Unioncamere del dicembre 2015, si evidenzia che quest'ultima si è riservata di emanare nuove linee guida entro il 2017 anche alla luce della Riforma delle Camere di Commercio, avviata con Legge n. 124/2015.

Il documento è stato elaborato con la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione e controllo di gestione ed è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tra i soggetti coinvolti bisogna considerare anche l'azienda speciale Innova Camera che si occupa della gestione informatica del sito ufficiale della Camera, nonché della sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso.

La seguente illustrazione rappresenta tutti i soggetti coinvolti nella redazione del presente PTPCT:



La seguente tabella sintetizza oltre alla fase anche l'attività in cui i soggetti indicati sopra sono stati coinvolti

| <b>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del presente Piano</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>Fase</b>   | <b>Attività</b>   | <b>Soggetti responsabili</b>   |
| <b>Elaborazione</b> del PTPCT   | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | <ul style="list-style-type: none"> <li>Giunta Camerale</li> <li>Segretario Generale (dott. Pietro Abate)</li> <li>RPCT (dott. Antonio Carratù)</li> <li>OIV</li> </ul> |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano                          | Tutte le strutture della Camera  |
|   | Redazione del Piano   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>PO Pianificazione e controllo di gestione – Uff. di supporto al RPCT</li> </ul>                                   |
| <b>Adozione</b> del PTPCT   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Giunta Camerale</li> </ul>  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>Attuazione</b> PTPCT               | Attuazione delle iniziative del Piano, elaborazione del piano e pubblicazione dei dati                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le strutture della Camera, referenti di ciascuna Area,</li> <li>• PO Pianificazione e controllo di gestione</li> <li>• Innova Camera</li> </ul> |
|                                       | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi presenti                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Dirigenti</li> </ul>  |
| <b>Monitoraggio</b> e audit del PTPCT | Attività di monitoraggio periodico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT</li> <li>• Dirigenti</li> <li>• Referenti di tutte le strutture della Camera</li> <li>• PO Pianificazione e controllo di gestione</li> </ul>     |
|                                       | Audit sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OIV</li> <li>• PO Pianificazione e controllo di gestione</li> </ul>   |

### ***Il coinvolgimento degli stakeholder***

La Camera ha da tempo realizzato diverse strategie di ascolto dei propri *stakeholder*, intesi sia come *stakeholder* esterni che interni.

Sono identificati come ***stakeholder esterni*** tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; rientrano quindi in tale ambito:

- le associazioni di categoria,
- le imprese del territorio di riferimento,
- le organizzazioni sindacali,
- le associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti,
- le amministrazioni pubbliche locali,
- i soggetti partecipati dalla CCIAA,
- gli istituti bancari e le fondazioni bancarie del territorio,
- le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio,
- i *mass media*

- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia romana.

Tra gli *stakeholder* esterni della Camera, vi sono da considerare anche i membri degli organi politici della stessa, che, in quanto rappresentanti delle categorie produttive provinciali, apportano il loro contributo in sede di redazione degli obiettivi e delle strategie attuate dall'Ente.

Si configurano invece quali ***stakeholder interni***

- i Dirigenti,
- i Referenti di Area
- le Alte Professionalità e le Posizioni Organizzative
- tutto il personale,
- le delegazioni sindacali
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione. Essi, infatti, sono chiamati a condividere gli obiettivi dell'Ente in materia di trasparenza e in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi; sono altresì coinvolti nell'attività di rilevazione dei reali bisogni informativi degli utenti.

Attualmente la Camera di Commercio di Roma sta utilizzando degli strumenti del tipo on-line, per ottenere tali informazioni. Al fine, infatti, di misurare l'utilità delle informazioni pubblicate sul sito, in ogni pagina del sito stesso e quindi anche della sezione "Amministrazione trasparente", è stato individuato un apposito spazio dedicato alla raccolta di *feedback*. In tale spazio, passando il *mouse* sulla sagoma del Colosseo, è possibile esprimere una valutazione da 1 ("per nulla utile") a 5 ("molto utile"). Nel box sottostante, è possibile inviare un commento o un suggerimento per il miglioramento della pagina consultata. Inoltre, è anche possibile compilare on-line un questionario sulla qualità del sito istituzionale in termini di Accessibilità, Adeguatezza delle informazioni, Capacità di risposta, *Design* del sito e Gestione del contatto con l'utente.

Tutto questo sistema di rilevazione di suggerimenti e commenti da parte dei cittadini-utenti è gestito dall'Azienda Speciale InnovaCamera, che periodicamente fornisce alla CCIAA di Roma i risultati aggregati della rilevazione.

La pubblicazione *on-line* dei dati richiesti dalla vigente normativa in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione e tutela della legalità, non significa soltanto adempiere ad un obbligo di legge, ma anche cogliere l'opportunità per instaurare un nuovo tipo di rapporto con i cittadini-utenti basato su percorsi partecipativi e collaborativi.

### ***Modalità di adozione del Piano***

Il presente PTPCT è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Nel corso dell'anno, è realizzato un costante monitoraggio dello stato di attuazione del documento stesso, tale attività è descritta più analiticamente nel paragrafo successivo "Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPCT".

### ***Canali di comunicazione dei contenuti del Piano***

Il presente Piano viene pubblicato sul sito ufficiale della Camera, all'indirizzo [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it), sotto la sezione "Amministrazione Trasparente" link "altri contenuti – corruzione", viene pubblicato sul portale intranet "Mercurio" sotto la sezione "Norme e altri documenti" – anticorruzione e trasparenza.

Infine, durante i corsi di formazione specifici per l'attività di prevenzione della corruzione, effettuati dalla Camera ai dipendenti, saranno approfondite ulteriormente le misure previste dal PTPCT.

## **AREE DEL RISCHIO**

### ***La metodologia utilizzata per l'individuazione delle Aree di rischio***

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 conferma la metodologia da utilizzare per la gestione del Rischio, in continuità con il precedente PNA 2013 e del suo aggiornamento 2015. L'ANAC si è comunque riservata la possibilità di apportare modifiche alla metodologia del sistema di misurazione con aggiornamenti successivi.

Per la predisposizione del presente PTPCT 2017-2019 si è proceduto alla verifica e all'aggiornamento della mappa dei processi, già allegata al precedente PTPC 2016-2018 secondo la seguente metodologia.

Questa Camera ha utilizzato per la redazione del Registro del rischio le schede realizzate da Unioncamere in modo univoco ed uniforme per tutte le Camere di Commercio con le Linee Guida emanate a dicembre 2015, e che si prevede verranno riviste da Unioncamere nel corso del 2017 alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e del riordino delle funzioni delle Camere di Commercio sancito dal D.lgs.219/2016.

Per ogni processo esaminato è stato individuato il grado di rischio, calcolato valutando la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo ed il suo impatto sull'organizzazione.

Sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso nonché gli uffici responsabili.

Per l'illustrazione dettagliato delle misure di prevenzione, dei Responsabili e dei tempi di attuazione delle stesse si veda il Registro del rischio allegato al presente PTPCT 2017-2019.

### ***Aree di Rischio Comuni e Obbligatorie per tutte la Amministrazioni***

Le Aree di rischio variano da Amministrazione ad Amministrazione, a seconda della tipologia di attività svolta, tuttavia vi sono delle Aree di rischio ricorrenti e comuni a tutte le Amministrazioni, identificate dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190.

Si riporta di seguito l'elenco delle Aree di rischio comuni ed obbligatorie, identificate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 2), e confermate dal PNA 2016.

|  |
|--|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>    |
| 1. Reclutamento  |
| 2. Progressioni di carriera                                  |
| 3. Conferimento di incarichi di collaborazione               |
|  |
| <b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>   |
| 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 |
| 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| 3. Requisiti di qualificazione                               |
| 4. Requisiti di aggiudicazione                               |
| 5. Valutazione delle offerte                                 |
| 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte            |
| 7. Procedure negoziate                                       |

|  |
|--|
| 8. Affidamenti diretti   |
| 9. Revoca del bando  |
| 10. Redazione del cronoprogramma   |
| 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto  |
| 12. Subappalto   |
| 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto          |
|  |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |
| 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>  |
| 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  |
| 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato  |
| 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale  |
| 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>  |
| 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto  |
|  |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      |
| 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>  |
| 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  |
| 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato  |
| 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale  |
| 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>  |
| 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto  |

### ***Aree di Rischio Specifiche delle Camere di Commercio***

Alla luce delle Aree di Rischio obbligatorie indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione, e da quelle individuate dal gruppo di lavoro UnionCamere - Camere di Commercio elencate nelle linee guida di dicembre 2015, è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle Aree di rischio per le Camere di Commercio, in particolare è stata individuata anche l'Area di rischio relativa ai controlli, che caratterizza l'attività delle Camere.

Si riporta di seguito tale elenco:

| <b>Le Aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio</b>   |   |
|---|---|
| <b>Processi</b>   | <b>Sotto-processi</b>   |
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]                                       | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità  |
| <b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b><br>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]                                       | B.01 Programmazione<br>B.02 Progettazione della gara<br>B.03 Selezione del contraente<br>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto<br>B.05 Esecuzione del contratto<br>B.06 Rendicontazione del contratto<br>B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne<br>B.08 Gestione Albo fornitori   |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |   |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>   |   |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)  | C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli |
| C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali  | C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali  |
| C.1.3 Gestione SUAP camerale  | C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale  |
| C.1.4 Servizi digitali  | C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale<br>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche  |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero   | C.1.5.1 Certificazioni per l'estero   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>  |   |
| C.2.1 Protesti  | C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione   |

|   |  |
|---|--|
|   | C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti   |
| C.2.2 Brevetti e marchi   | C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi<br>C.2.2.2 Rilascio attestati   |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale   |
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |  |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese   | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati  |
|   | D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico  |
| <b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>  |  |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale   |
| C.2.7 Regolamentazione del mercato  | C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti<br>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo<br>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato<br>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie<br>C.2.7.5 Manifestazioni a premio |
| C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81  | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81<br>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |

## LE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE PER CIASCUNA AREA DI RISCHIO

Rispetto alle suddette aree di rischio, la Camera di Commercio di Roma ha adottato le seguenti misure di prevenzione:

### **Area A) : acquisizione e progressione del personale**

#### ***Misure per l'acquisizione e gestione risorse umane***

All'interno dell'Area I "Affari generali e del Personale" le procedure a più alto rischio di corruzione sono tutte procedimentalizzate e standardizzate.

Per quanto attiene ai Concorsi e Selezione del personale ciò è assicurato dalle procedure di evidenza pubblica sancite dalla Costituzione e dalle leggi vigenti e del rispetto dei termini di procedimento, come sanciti all'interno del bando pubblico di selezione, con

possibilità di accesso ai documenti da parte dei partecipanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'ambito delle selezioni del personale complessivamente intese (selezioni pubbliche, mobilità etc.) sono state attivate le opportune misure di prevenzione atte a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nello svolgimento delle suddette procedure. Al fine di ottemperare a quanto inteso dalla legge come misure di prevenzione obbligatorie, i componenti delle Commissioni esaminatrici devono sottoscrivere una dichiarazione nella quale affermano di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati; in situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con la procedura cui partecipano; di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le nomine a componenti di Commissione vengono, inoltre, pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013, e vengono comunicate alla struttura Affari Generali e Legali che si occupa, tra l'altro, di trasmettere informaticamente al Dipartimento della Funzione Pubblica nel Portale Perla.PA- Anagrafe delle prestazioni gli incarichi in argomento.

Ai medesimi componenti viene, altresì, consegnato il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, cui devono necessariamente attenersi nello svolgimento dell'incarico loro conferito.

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il facile accesso a tutte le informazioni inerenti le selezioni del personale, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicati in un'apposita pagina dedicata, facilmente accessibile dalla *homepage* del sito, tutti i bandi di selezione, i risultati delle prove e tutte le ulteriori indicazioni ritenute necessarie per gli utenti.

Considerato che l'individuazione dei componenti delle Commissione avviene secondo quanto disposto dall'art. 35, comma 3 lettera e) [*esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali*] e che, pertanto, è possibile avvalersi di una certa discrezionalità nella scelta,

sempre fermi restando i criteri fondamentali sopra enunciati, potrebbe essere adottata quale misura ulteriore per prevenire il rischio di corruzione in questa Area la rotazione dei componenti delle Commissioni: chi è stato nominato in una Commissione esaminatrice di concorso, non può partecipare ad altra Commissione istituita dalla medesima amministrazione per un determinato periodo di tempo o per un determinato numero di selezioni.

Tenuto, altresì, conto che l'iter delle procedure concorsuali è stabilito per legge e che questa già prevede tutte le misure da adottare ai fini di un corretto svolgimento delle selezioni, è difficile individuare ulteriori misure di prevenzione della corruzione oltre a quelle già dettagliate dalla norma. Tra le possibili proposte, tuttavia, potrebbe esserci l'accertamento in sede di esame/colloquio delle conoscenze dei candidati in materia di normativa sulla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, al fine di sottolineare la correttezza e l'attenzione alla legalità che ci si attende da chi svolge il proprio lavoro alle dipendenze di questa Amministrazione.

### **Area B) : contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)**

#### ***Misure relative alla fornitura lavori, beni e servizi***

La gestione dei rischi connessi ai fenomeni corruttivi legati all'attività amministrativa nel peculiare settore dei contratti pubblici, ovvero le azioni da porre in essere per prevenirne l'insorgere, costituiscono un punto nodale di tutte le procedure finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi e alla realizzazione di lavori. I referenti di settore, individuati secondo la disposizione normativa, hanno attuato, in accordo con il Dirigente dell'Area "Patrimonio", una revisione delle procedure di scelta del contraente, indirizzando l'attività degli Uffici preposti a una maggiore prudenza.

In ossequio a tale principio, il confronto competitivo tra più imprese è oggi il sistema d'elezione cui si fa ricorso per tutte le procedure, anche laddove la normativa vigente, recentemente innovata con l'adozione del D.lgs. n. 50/2016, consentirebbe il ricorso a un solo operatore economico, in ragione della modesta entità del contratto. Tale approccio, unito all'uso di strumenti quali il MePA (Mercato Elettronico della P.A.), garantisce, nel caso di affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, la trasparenza delle negoziazioni.

Anche nei casi in cui non è possibile ricorrere al MePA, tuttavia, le cosiddette procedure semplificate per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sono improntate ai principi di pubblicità, rotazione degli operatori economici, non discriminazione, rispetto della libera concorrenza e trasparenza. Pertanto, i soggetti da invitare alle procedure negoziate sono di volta in volta individuati mediante indagini di mercato propedeutiche, alle quali viene dato opportuno risalto e pubblicità mediante la pubblicazione dei relativi avvisi sul profilo internet della Camera.

In alternativa, i potenziali concorrenti sono selezionati, sempre nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento, tra gli operatori economici che hanno chiesto l'iscrizione nell'elenco istituito con pubblico avviso dall'Amministrazione, anch'esso consultabile sul sito istituzionale della stessa.

In talune circostanze, inoltre, quando la particolare natura del contratto e le esigenze del mercato suggeriscono il massimo confronto concorrenziale, si predilige il ricorso alle procedure ordinarie, come la procedura aperta, sebbene, data l'esiguità del valore contrattuale o l'assenza di oneri a carico della Camera, la normativa di settore consenta la consultazione di un numero ristretto di imprese.

L'istruttoria delle procedure, infine, prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, dal funzionario istruttore, al responsabile del servizio, al responsabile della posizione organizzativa fino al dirigente, così che le diverse fasi del procedimento che contraddistinguono l'aggiudicazione dei contratti beneficiano dell'apporto critico e del controllo da parte di tutti i diversi attori interessati. La condivisione delle informazioni, l'analisi dei profili di rischio che possono caratterizzare i processi di gestione dell'attività contrattuale, l'approfondimento delle fonti normative e regolamentari di contrasto alla corruzione e l'aggiornamento sugli orientamenti giurisprudenziali prevalenti hanno, di conseguenza, assunto nel tempo una rilevanza sempre crescente, tale da poter essere oggi considerati elementi essenziali dei processi stessi.

## **Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

### ***Processi anagrafico-certificativi***

Il settore anagrafico – amministrativo rappresenta l'attività tipica e caratterizzante delle Camere di Commercio, attraverso l'iscrizione obbligatoria nei Registri, Albi, Ruoli o negli Elenchi camerali di tutte le imprese individuali e societarie, la Camera registra e certifica lo svolgimento delle attività che animano la vita imprenditoriale della Provincia.

### ***Misure del Registro Imprese***

#### **Informatizzazione dei processi e misure di digitalizzazione**

Quella dell'informatizzazione dei processi resta una delle più efficaci misure nella gestione dei rischi, cercando di ridurre il più possibile quella quota parte di rischio incompressibile sulla quale incidono variabili non prevedibili e, pertanto non calcolabili.

Nel corso del 2017 continueranno ad essere utilizzate funzionalità (procedura Atticheck, prevista anche per i bilanci 2017, procedura Quality Check, che prevede controlli formali automatici e standardizzati su alcune pratiche in ingresso nel sistema telematico, creazione della "Corsia Preferenziale" che, attiva principalmente sugli atti notarili di trasferimento d'azienda, ne consente l'evasione automatica, Assegnatore e Smistatore con esclusione dei soli processi che riguardano l'Artigianato), già consolidate nell'Area.

Contestualmente, con la collaborazione di Infocamere, si proseguirà nell'adozione di software che, con un'azione di controllo efficace sui processi, consentiranno di minimizzare i rischi connessi al verificarsi di fenomeni corruttivi. Unitamente ai predetti programmi, si intensificherà l'utilizzo di una dettagliata reportistica che garantisca una maggiore trasparenza, anche grazie al monitoraggio continuo dei flussi, della correttezza e della tempistica delle pratiche telematiche gestite.

Entrando più nel dettaglio dei singoli processi, nell'ambito delle procedure per l'accertamento delle sanzioni amministrative per tardiva presentazione delle domande al Registro delle Imprese/REA, l'implementazione del programma informatico, iniziata nel 2015, è in fase di ulteriore aggiornamento al fine di evidenziare, nell'ottica della trasparenza, i procedimenti assegnati ai vari istruttori. Nel corso del 2016, sono stati

introdotti specifici 'contenitori'; alcuni di essi consentono di evidenziare le pratiche ritenute 'non sanzionabili' con indicazione delle relative motivazioni, mentre in altri confluiscono sanzioni caratterizzate da un elevato grado di complessità da richiedere l'intervento del responsabile.

Sul fronte del Diritto Annuale, la procedura di insinuazione per i fallimenti, analogamente alla procedura relativa ai rimborsi agli utenti e fra Camere di commercio, è definitivamente e interamente digitalizzata; mentre è ormai a regime definitivo l'utilizzo quasi esclusivo del canale PEC per le richieste di sgravio da parte dei contribuenti. Il canale PEC sarà ampiamente utilizzato per tutta una serie di attività, programmate per l'anno 2017 e volte al recupero del diritto stesso (mailing massivo per le ditte individuali che risultino in stato di pagamento incompleto per l'anno 2016 e per le società che risultino in stato di pagamento incompleto per l'anno 2015, con allegazione del relativo atto di irrogazione della sanzione). In modo analogo si procederà per i contribuenti che abbiano versato più del dovuto per l'anno 2015. In questo caso la comunicazione conterrà le modalità utili al recupero dell'esubero.

Tale nuovo corso, va nella direzione di una ampia tracciatura di tutti i flussi comunicazionali e documentali da e verso utenti e interlocutori. D'altra parte, garantendo la tracciabilità di molte fasi procedimentali, si evidenziano responsabilità e si riducono i rischi di deviazione dalle ordinarie procedure, da regole e strutture obbligatorie.

#### *Accesso diretto alle banche dati istituzionali*

Continueranno ad essere promosse convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni per l'utilizzo delle reciproche banche dati, con il duplice obiettivo di ampliare l'accesso telematico a documenti e atti del Registro Imprese e, nel contempo, di fruire di banche dati di amministrazioni esterne - c.d. certificanti - finalizzate alla semplificazione del controllo sulle autocertificazioni. In tale ambito, si colloca il potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), che rappresenta uno strumento esclusivamente telematico voluto dal legislatore per assumere il ruolo di unico interlocutore tra l'Impresa e la Pubblica Amministrazione. Ad oggi, il 58% dei Comuni della provincia di Roma ha delegato alla Camera le funzioni del SUAP. Va da sé, che la spinta sempre più accelerata del Legislatore verso questo canale e verso il punto unico d'accesso (come pure prevede la Riforma) pone le istituzioni camerali al centro dei rapporti tra imprese, cittadini ed

amministrazioni locali, per la semplificazione dell'avvio e della gestione delle attività economiche. A ciò concorrerà senz'altro anche la definitiva attivazione del Fascicolo Elettronico d'Impresa la cui tenuta e gestione è prevista – appunto - dal D. Lgs. n. 219 del 25/11/2016.

#### Controllo Qualità dei dati

La struttura "Procedure per la Qualità e Gestione dei Servizi Delegati", deputata all'attività di verifica delle pratiche di iscrizione al Registro Imprese, proseguirà anche nel 2017 le sue attività di campionamento e analisi volte ad evidenziare eventuali criticità nelle lavorazioni delle varie tipologie di pratiche, classificandole in base al livello di importanza attribuita all'eventuale errore riscontrato.

Con riferimento a tale attività si evidenzia che, a seguito di alcune modifiche nelle modalità di estrazione casuale delle pratiche, si è in grado di monitorare con maggiore completezza e puntualità tutte le Strutture che lavorano le pratiche all'interno del R.I.; ciò si è reso necessario per consentire un'analisi più efficace e più trasparente.

#### Ulteriori misure di controllo

Per il 2017 si continuerà con l'adozione delle misure di seguito indicate:

Monitoraggio delle pratiche pervenute ed assegnazione per ordine cronologico delle stesse, presso la struttura "Artigianato", dove non è stato attivato l'assegnatore automatico.

Intensificazione dei controlli sulle pratiche sospese e non regolarizzate dagli utenti ai fini dell'adozione dei provvedimenti di rifiuto/non accoglimento, controllati direttamente dai Responsabili di settore, per valutare sia la correttezza dell'istruttoria che la congruità delle motivazioni.

Per le pratiche soggette a normative speciali (autoriparazione, commercio ingrosso, facchinaggio, impiantistica, pulizia), la verifica sulle autocertificazioni ricevute viene curata da personale diverso da quello addetto all'istruttoria delle istanze per il riconoscimento dell'abilitazione, mentre i riscontri forniti dalle diverse PP.AA. sono esaminati direttamente dai responsabili.

I procedimenti d'ufficio per le pratiche REA, avviati per assenza dei requisiti previsti dalla normativa, a seguito di verifiche effettuate successivamente all'evasione dell'istanza, sono curati direttamente dalla responsabile della struttura.

Per quanto riguarda il settore "Atti Societari", preliminarmente deve essere evidenziato che il rilevante numero di domande trasmesse per via telematica, non consente di porre in essere dei controlli capillari, e pertanto, tale settore deve essere particolarmente attenzionato con forme di monitoraggio e controllo particolari. Proprio in quest'ottica, nel triennio considerato, si continuerà con la diramazione di direttive interne che, oltre a far luce su questioni giuridiche particolarmente complesse, dovranno disciplinare compiutamente le vicende societarie di cui è richiesta l'iscrizione nel Registro delle Imprese. Congiuntamente alle direttive, è opportuno predisporre delle check-list per le diverse tipologie di pratiche, con le quali specificare dettagliatamente tutti i controlli e le verifiche che devono essere effettuate dagli operatori nonché la documentazione e gli adempimenti che devono essere effettuati dall'utenza.

Inoltre, considerata la crescente complessità delle problematiche afferenti il diritto societario, sussiste la possibilità di eventi rischiosi quali, a titolo esemplificativo, la disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi o la mancata/insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata, che possono determinare condotte illecite. Una misura di contrasto, che ritengo idonea e appropriata, è quella di porre in essere una intensa e costante attività formativa tecnico-specialistica.

La validità delle azioni poste in essere dovrà essere comunque verificata, attraverso il controllo a campione della qualità dei procedimenti, dall'Ufficio preposto a tale verifica, come sopra evidenziato, al fine di neutralizzare eventuali rischi connessi.

Permangono, infine, la costante attenzione e il continuo monitoraggio di quei procedimenti (i.e. sanzionatorio e di cancellazione d'ufficio), dove, nel tempo, flussi voluminosi e difetto di unità assegnate hanno generato notevole arretrato.

In merito ai procedimenti di sgravio del diritto annuale, permane la prassi per cui i provvedimenti, proposti dagli operatori e che consistono nell'esonerare il contribuente dal pagamento del diritto stesso, vengono sottoposti ad un ulteriore controllo e successivo benessere prima della trasmissione definitiva all'Agente della Riscossione.

### Misure di trasparenza e di partecipazione

Analogamente alle altre strutture dell'Ente, l'Area del R.I. è attenta alla pubblicazione dei dati sulla scorta delle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Altra attività di primaria importanza è la partecipazione attiva a gruppi di lavoro gestiti da Unioncamere e Infocamere, i quali hanno il compito di lavorare, congiuntamente con altre Camere di commercio, alla stesura di manuali e guide atti ad uniformare i comportamenti degli uffici in tema di adempimenti e comunicazioni richiesti e forniti agli utenti. Tale modalità operativa, oltre ad assicurare una necessaria omogeneità sul territorio nazionale, intensifica la trasparenza delle azioni, oltre che l'efficienza delle operazioni.

Già dalla fine del 2016, è in corso un'attività di riorganizzazione delle pagine dedicate del sito internet istituzionale, in particolare alla luce delle novità sul servizio di Contact Center, che fornirà assistenza esclusivamente sui settori del Registro Imprese tout court, del Repertorio Economico Amministrativo (latu sensu inteso) e dell'Albo artigiani, con informazioni di natura tecnico-normativa, in grado di seguire l'utente nella sola fase di predisposizione delle pratiche telematiche ed esclusione delle informazioni sull'iter istruttorio, demandate al "Diario Messaggi".

Ulteriore attività già prevista nella relazione previsionale e programmatica per l'anno 2017 e da considerarsi nelle azioni finalizzate alla trasparenza dell'Ente, è quella relativa alla "Revisione dei quiz per gli agenti di affari in mediazione - prove scritte".

Si rammenta che la relativa banca dati (circa 1500 quiz a risposta multipla), dalla quale si estrapolano in modalità random le due prove scritte degli esami agenti di affari in mediazione, è pubblicata integralmente sul sito camerale e offre a chiunque la possibilità di poter visionare le domande con le relative risposte, potendo così effettuare delle prove pratiche e riducendo al minimo qualsivoglia discrezionalità (pur prevista nell'ambito delle prove d'esame) nelle relative valutazioni.

### Misure di formazione/informazione

La riconfigurazione del servizio di Contact Center, nelle modalità richiamate nel precedente paragrafo, oltre ad una necessaria rivisitazione e riorganizzazione di attività e procedure, implicherà una intensificazione dei flussi informativi (i.e. diramazione di note,

circolari interne, trasmissioni di parere di Enti esterni, ovvero incontri periodici per l'analisi tecnico-normativa sulle complesse casistiche del Registro Imprese).

Alla predetta azione deve affiancarsi una attività formativa, più mirata alla conoscibilità e conseguente prevenzione di eventi rischiosi che possano determinare condotte illecite, in modo da far acquisire al personale la necessaria consapevolezza delle misure previste per neutralizzare il rischio della corruzione.

### ***Misure dell'Albo Gestori Ambientali***

La sezione regionale Lazio dell'Albo Gestori Ambientali, prevista dal D. Lgs. 152/2006 è collocata presso la Camera di Commercio e svolge funzioni di Segreteria per conto del Ministero dell'Ambiente avvalendosi delle proprie strutture e personale dedicato.

L'attività tipica della tenuta dell'Albo suddiviso in più categorie è quella di gestire le procedure di iscrizione, modifica e cancellazione delle aziende che trattano rifiuti sia come raccolta e trasporto, sia come intermediari.

Nell'albo vengono iscritte anche aziende che si occupano di bonifica di impianti pericolosi come i beni contenente amianto o di siti contaminati.

Tra le misure di prevenzione della corruzione la principale è costituita dalla trasparenza di tutte le procedure garantita dall'utilizzo della piattaforma telematica nazionale che permette in tempo reale la consultazione di tutti gli elementi e le informazioni delle aziende iscritte alle singole categorie. Tale piattaforma, inoltre, consente la tracciabilità di ogni accesso effettuato dal personale.

Nel corso dell'anno, inoltre, sarà garantita e, ove possibile, implementato il processo di automazione e di informatizzazione delle attività istruttorie.

Ulteriore misura anticorruptiva già adottata dall'Ente è stata la rotazione del responsabile di struttura che ha sostituito il precedente anche per la funzione di segretario della sezione regionale dell'Albo.

### ***Misure per i servizi digitali***

La Camera di commercio di Roma parte da un assunto fondamentale e cioè che la digitalizzazione delle procedure è un percorso ineludibile di trasparenza all'interno di un contesto normativo in continua evoluzione (si pensi, da ultimo, alle modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale intervenute nel mese di settembre 2016, nonché alla copiosa

produzione normativa che nasce dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; transita per il D.P.R. n. 445/2000 Testo Unico dei Documenti Amministrativi e termina con le modifiche al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza ad opera del richiamato recente D. Lgs. n. 97/2016). Per questo, la Camera ha attivato un percorso virtuoso di costante adeguamento, culminato con la recente nomina del responsabile dell'amministrazione digitale in persona del Dirigente dell'Area VII – Studi e sistemi informativi (cfr. deliberazione di Giunta n. 218 del 28.11.2016).

Infatti la predetta riforma al Codice dell'Amministrazione digitale ha previsto la necessità di nominare una serie di figure connesse tra loro e con il compito, a diverso titolo, di sovrintendere e gestire la digitalizzazione delle singole amministrazioni di riferimento. In sintesi, si tratta di un soggetto cui affidare “la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione”; del Difensore civico digitale che dovrà gestire eventuali reclami sulla materia; nonché di un responsabile della gestione documentale e della conservazione, con poteri di coordinamento e di controllo tra le aree organizzative.

Si segnala, altresì, che, dal 25 luglio 2016, la Camera ha posto in completa produzione nativa digitale ed in conservazione sia i provvedimenti del Segretario generale, dei dirigenti e delle posizioni organizzative che gli ordini di servizio, grazie all'utilizzo diffuso della piattaforma a norma Legal Work Act, già in uso per le deliberazioni degli organi collegiali.

Inoltre, tra le misure di riduzione di qualsivoglia rischio distorsivo, la Camera ha scelto con fermezza di dialogare, ove possibile, sia con le altre PP.AA. che con le imprese ed i cittadini tramite Posta Elettronica Certificata - P.E.C.. Va da sé che se tale modalità costituisce oggi un ineludibile obbligo per ragioni di spending review, cionondimeno il veicolo “informatico” assicura provenienza, trasparenza e certezza delle informazioni, ponendosi proprio sulla scia di quel percorso virtuoso di cui si parlava poc'anzi.

Al riguardo, la Camera di commercio di Roma dispone di una casella P.E.C. istituzionale: [cciaaroma@rm.legalmail.camcom.it](mailto:cciaaroma@rm.legalmail.camcom.it) e di n. 57 caselle di PEC assegnate a ciascun Ufficio che, sulla scorta delle previsioni dell'art. 57 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, la Camera provvede regolarmente a pubblicare ed aggiornare sul Portale governativo dell'I.P.A. (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

*Dati relativi alla PEC (flussi documentali anno 2016)*

|  |        |                                      |
|--|--------|--------------------------------------|
| N° PEC ASSEGNATE ALL'ENTE  | 58     | 57 PEC-ufficio e 1 PEC istituzionale |
| N° PEC ISCRITTE ALL'I.P.A.   | 39     | 38 PEC-ufficio e 1 PEC istituzionale |
| N° PROTOCOLLI RELATIVI A MESSAGGI DI PEC PROTOCOLLATI IN "PRODIGI" | 57.322 | 27.516 in Entrata e 29.806 in Uscita |

Fonte: Camera di Commercio di Roma, Area VII "Studi e Sistemi Informativi"

**Misure per la Certificazione di prodotto**

Anche l'attività di certificazione di prodotto svolta dall'Area V quale Organismo di Controllo designato dal Mipaaf può rientrare in un'area di rischio, ma dall'analisi della rilevazione del livello di rischio emergono valori, rispetto ad una scala da 1 a 25, sostanzialmente bassi atteso che il livello massimo riscontrato è di 4,875. Si ritiene, pertanto, che le procedure finora adottate sono state adeguate in quanto l'impatto misurato è ancor più basso rispetto al livello della probabilità. La conoscenza delle procedure previste dalle normative e la loro corretta applicazione rappresentano un ottimo strumento di prevenzione della corruzione e garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'Organismo di Controllo.

Ad esempio, si cita la procedura che viene adottata dall'Area V, riguardante le verifiche ispettive presso i soggetti delle filiere sottoposti a controllo: gli operatori da sottoporre alle ispezioni per ogni categoria vengono estratti tramite sorteggio casuale e riportati in verbali sottoscritti dai funzionari camerale presenti. Per quanto riguarda in particolare la filiera vitivinicola, il sorteggio viene effettuato inoltre alla presenza di funzionari dell'Ufficio ICQRF (Ispettorato Repressione Frodi) del Mipaaf e della Regione Lazio. Tutti gli ispettori ed i componenti delle Commissioni di Assaggio che collaborano con l'Area V sono altresì autorizzati dal Mipaaf all'esercizio della loro attività. Inoltre, nell'ambito della prevista attività di analisi di prodotti agroalimentari oggetto di certificazione, si procede all'anonimizzazione dei campioni da sottoporre alle analisi stesse. Da sempre, l'arrivo dei suddetti campioni è preceduto dall'assegnazione di un numero che assicura la non riferibilità del campione all'azienda di provenienza. Non solo al fine di evitare fenomeni di corruzione ma anche per prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione.

Anche per l'anno 2017 si confermano, conseguentemente, le procedure ad oggi in essere, fermo restando il costante aggiornamento e adeguamento delle stesse alle esigenze normative ed operative che nel corso dell'anno dovessero emergere.

## ***Misure per la Regolazione e tutela del mercato***

### ***Attività dei Protesti***

Il registro informatico dei protesti con i suoi continui aggiornamenti costituisce attività determinante per l'operatività sul mercato di imprese e persone fisiche oltre a svolgere una importante funzione di tutela della fede pubblica.

Le misure già previste dal precedente PTPC, essendosi dimostrate molto efficaci nel prevenire il rischio di corruzione, sono state confermate anche per quest'anno.

La struttura ha adottato un modello organizzativo basato su una assegnazione giornaliera casuale delle pratiche di cancellazione dei protesti e della successiva operazione informatica di caricamento sul registro che avviene utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento.

Il processo è poi completato da un controllo dell'operazione di cancellazione effettuato da persona diversa da quella che ha operato il caricamento nel registro mediante apposizione di data e firma sull'istanza.

Relativamente alla pubblicazione degli elenchi dei protesti, il registro ha completamente informatizzato l'attività riducendo al minimo il rischio di eventi corruttivi.

L'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office, infine, viene svolta a turno da tutto il personale del servizio.

## ***Attività relativa alla tutela della proprietà intellettuale***

### ***Servizio Brevetti e Marchi***

Le competenze su questo settore discendono dalla soppressione degli UPICA avutasi con il D.lgs. 112/1998 e dal trasferimento delle funzioni da essi svolte alle Camere di Commercio. Di tal guisa non è mutato il quadro di fondo delle competenze che fanno della Camera unicamente lo sportello di ricezione front office delle domande di registrazione di marchi e brevetti demandando, per contro, l'intera e restante attività istruttoria di concessione ovvero reiezione all'UIBM/Ministero dello Sviluppo Economico. Tale ruolo

prettamente focalizzato alla sola raccolta delle istanze si è ulteriormente accentuato con l'entrata in funzione, dal maggio 2015, del nuovo sistema telematico che consente la trasmissione delle istanze direttamente dall'utente all'UIBM. Le Camere, anch'esse abilitate a trasmettere telematicamente le suddette istanze con credenziali di accreditamento tecnicamente analoghe a quelle di un qualsiasi utente, continuano a garantire tale servizio per coloro che scelgono di avvalersene versando i relativi diritti di segreteria e, inoltre, fungono da sportello informazioni al pubblico. Ne discende che la mancata influenza sulle fasi fondamentali del procedimento amministrativo de quo, unita alla riduzione quantitativa del flusso di domande dovuta all'introduzione del nuovo sistema di trasmissione, costituiscono indubbi fattori capaci di ridurre, intrinsecamente, i fattori di rischio corruttivo.

Ciò nonostante, poiché la fase di data entry potrebbe essere esposta ad un qualche rischio corruttivo dal momento che essa è inevitabilmente successiva a quella di ricezione della domanda dalla quale discende il numero progressivo affidato dal sistema, è stata introdotta una modalità di assegnazione casuale delle domande alle unità di personale addette, unita ad un controllo successivo che viene effettuato da persona diversa da quella che ha caricato i dati sul sistema.

L'applicativo UIBM per l'invio telematico dei depositi, inoltre, si basa su un'autenticazione forte (chiave di firma digitale) che consente la piena tracciabilità delle modifiche e degli accessi. Per tale motivo e per l'impossibilità di intervenire su un prodotto informatico con titolarità non si prevedono interventi significativi su questo versante.

Verrà invece effettuato un costante monitoraggio del rispetto dei termini di inserimento e invio dei dati al Ministero/UIBM, attualmente fissati a dieci giorni solari.

A completamento delle misure sopra indicate, si aggiunga che l'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office viene svolta da tutto il personale assegnato al Servizio Brevetti e Marchi e la ricezione di ciascuna pratica avviene in modalità casuale. Infatti ogni unità di personale è in grado di raccogliere qualsiasi tipologia di istanza (marchi e le varie categorie di brevetti). Anche l'attività di informazione al pubblico viene resa in modalità casuale, a seconda dell'ordine di arrivo degli interessati e/o delle richieste via e-mail o pec.

Il Servizio, infine, non effettua alcun tipo di spese e/o affidamenti ed incarichi esterni che necessitino di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

### Servizio Sanzioni Amministrative

Su questa materia, disciplinata in via generale dalla L. 689/1981 nonché da altre normative di settore, la Camera svolge attività istruttoria dei verbali di accertamento e di sequestro redatti in presenza di illeciti amministrativi con conseguente emissione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie (ordinanze ingiuntive di pagamento e ordinanze di convalida/confisca).

Vengono altresì svolte tutte le attività connesse all'irrogazione delle sanzioni come la notificazione dei provvedimenti, l'esame di istanze di annullamento dei provvedimenti, l'iscrizione nei ruoli esattoriali e la gestione del contenzioso giurisdizionale.

Poiché i rischi di corruzione potrebbero riguardare ciascuna di queste attività, le diverse fasi del procedimento amministrativo tipo che si conclude con il provvedimento di ordinanza ingiuntiva di pagamento sono tutte assegnate in modalità casuale al personale incardinato nel Servizio. Solo alcuni tipi di istruttoria, caratterizzati da un elevato livello di complessità tecnico/giuridica, vengono affidati a determinate unità di personale con la supervisione del responsabile di struttura.

La possibilità di rischio di eventi corruttivi è comunque mitigata dalla presenza di un apposito Regolamento per la definizione dei criteri di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie; la verifica dell'applicazione del suddetto regolamento è affidata al responsabile di struttura.

Al fine di coniugare, nelle suddette tipologie, il buon andamento dell'azione amministrativa con la gestione dei rischi corruttivi verranno utilizzati taluni accorgimenti organizzativi: job rotation interna preceduta da adeguata formazione ed affiancamento, affidamento di nuovi compiti a personale assegnato ad altri incarichi.

Inoltre, il gestionale Infocamere "Accesa" consente di monitorare l'intero procedimento amministrativo di ogni pratica; nella videata iniziale vengono riportate data e ora dell'ultima modifica apportata nonché l'identificativo utente dal quale è scaturita.

Anche in questo settore le tempistiche di legge riferite ai diversi procedimenti amministrativi verranno continuamente monitorate.

Il Servizio Sanzioni amministrative effettua attività di assistenza front office un solo giorno a settimana; per tale motivo si è optato per la presenza di una singola unità di personale all'uopo formata e dedicata con un'altra pronta a sostituire. L'attività in questione viene comunque svolta con la supervisione del responsabile di struttura.

Infine, per quanto concerne le spese e gli incarichi esterni le uniche voci rilevanti riguardano i servizi di traduzione, in lingua straniera, delle ordinanze ingiuntive da notificare a trasgressori residenti all'estero. Tali attività vengono regolarmente pubblicate inserendo i relativi importi e gli altri dati previsti dalla normativa.

**Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

***Promozione territorio e controlli***

L'attività dell'Area "Promozione e sviluppo" è incentrata sulla concessione di contributi, sussidi o vantaggi economici ad imprese, Enti e ad altri soggetti pubblici o privati, e rientra, pertanto, nella presente Area di rischio obbligatoria individuata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I procedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, risultano strutturarsi in atti vincolati da norme di legge e regolamentari interne, afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari di tali vantaggi economici, alla modalità di attribuzione e di erogazione del beneficio, allo svolgimento dell'attività sostenuta, atte a contrastare in maniera mirata ed efficace l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione ed ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza.

Il costante monitoraggio sul corretto e pedissequo rispetto delle suddette procedure da parte degli Uffici rappresenta, quindi, un penetrante strumento di controllo e di prevenzione per attenuare il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione, nei diversi ambiti di attività istituzionale dell'Area. Il relativo livello di rischio risulta, infatti, compreso su indici relativamente contenuti, che oscillano fra 8,67 e 10.

Quali ulteriori misure di prevenzione, l'Area ha introdotto la modalità digitale e telematica quale unica modalità di accesso alle opportunità fornite dalle iniziative camerali in materia di sviluppo del territorio e del suo tessuto imprenditoriale. Tali strumenti, invero, in chiave di attivazione di un circolo virtuoso, consentono di ridurre ulteriormente le ancorché remote probabilità legate al verificarsi di comportamenti non in linea con le esigenze di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente camerale.

L'intervenuta estensione di tali modalità operative, oltre a costituire buone prassi nella gestione dei flussi documentali anche in chiave di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione, risponde pienamente al principio del *digital first* e alle esigenze già da tempo manifestate dalle imprese del territorio e dagli operatori qualificati che agiscono negli ambiti di afferenza dell'attività dell'Ente.

### **Area E) : Sorveglianza e controlli**

Tale Area, non è tra quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ma è un'ulteriore Area di rischio, individuata nelle linee guida UnionCamere del gennaio 2014 e confermata in quelle del 2015, comune a tutte le Camere di Commercio, e ricomprende l'attività dei controlli svolti dalle Camere.

#### ***Misure relative alla "Metrologia legale"***

Nell'ambito delle attività afferenti la metrologia legale e la sicurezza prodotti, le misure capaci di prevenire il rischio corruttivo sono riconducibili a strumenti di trasparenza e di gestione degli incarichi.

La più importante ed efficace misura di trasparenza è la pubblicazione sul sito istituzionale del "Piano di Vigilanza 2017" che individua tutte le modalità con le quali saranno effettuate le attività di sorveglianza del mercato per l'anno in corso prevedendo rotazioni di incarichi e di attività.

Gli utenti metrici da ispezionare, individuati fra le diverse tipologie di attività nei cui confronti viene svolta l'attività di controllo istituzionale, vengono sorteggiati attraverso procedure casuali tali da permettere di razionalizzare gli interventi di controllo sul territorio. L'ufficio opererà nel rispetto del Piano di vigilanza 2017, dando corso ad una progressiva rotazione delle zone di competenza al fine di evitare qualsiasi possibilità di contatto e collusione con l'utenza controllata.

Le attività di vigilanza congiunta con gli altri Enti di sorveglianza sarà sempre preventivamente coordinata e valutata con il Dirigente di Area.

Il personale incaricato inoltre, munito della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, sarà costantemente sottoposto a momenti di formazione attraverso i quali confrontarsi sulle tematiche di maggiore criticità.

Nell'ambito dei servizi post verifica (fatturazione, verbali e attività sanzionatoria), saranno costantemente monitorati tutti i casi di mancato pagamento, procedendo ad azioni di sollecito verso gli operatori che non hanno onorato economicamente i servizi ricevuti.

Infine, oltre alla formazione interna ed esterna in tema di anticorruzione nel rispetto anche del Piano attuato dell'ente, sarà data massima attenzione alla trasparenza in tema di incarichi di collaborazione e consulenza, agli incarichi ai dipendenti, alle tipologie di controlli svolti sulle imprese, ai provvedimenti dirigenziali di concessione/autorizzazione.

### ***Misure relative alla "Regolamentazione del mercato"***

#### *Concorsi a premio*

La materia è disciplinata dal DPR 430/2001 che attribuisce alle Camere di Commercio un sub-procedimento consistente nella ricezione delle richieste di assistenza e nell'assegnazione dei conseguenti accessi ai funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica.

I potenziali rischi di corruzione riguardano sia la fase di assegnazione dei premi e/o individuazione dei vincitori che quella di assegnazione degli accessi laddove potrebbero verificarsi situazioni di conflitto di interesse.

Le misure per prevenire eventi corruttivi consistono sia nella predisposizione, su base annuale e salvo variazioni, di un apposito elenco di funzionari a seguito di determinazione del Responsabile per la tutela della fede pubblica che nella rotazione dell'attribuzione degli incarichi ai funzionari delegati. Queste misure, unitamente all'astensione nei casi di conflitto di interesse, si sono dimostrate efficaci nella prevenzione del rischio corruttivo e possono confermarsi anche per l'anno 2017.

Tutte le procedure dei concorsi a premi, infine, sono gestite da un software che traccia ogni accesso e modifica.

#### *Elaborazione dei contratti tipo e codici di condotta, rilevazione degli usi*

Tali competenze sono quelle che presentano un minor rischio corruttivo; esse si sostanziano, infatti, in un'attività di studio e di consultazione delle categorie economiche interessate sui diversi settori di riferimento.

Gli argomenti di volta in volta trattati variano a seconda delle richieste provenienti dalle categorie interessate ovvero d'ufficio a seconda della rilevanza assunta da una

determinata tematica in una determinata congiuntura economica. In ogni caso alle consultazioni ed audizioni vengono invitate, senza diritto di voto, tutte le associazioni potenzialmente interessate e, quindi, non soltanto quelle che hanno richiesto l'intervento della Camera in una specifica materia.

I potenziali rischi di corruzione riguardano sia l'elusione delle procedure di svolgimento delle attività che la presenza di situazioni di conflitto di interesse. Le misure messe in campo per prevenire fenomeni corruttivi consistono nella costante attività di formazione e nell'astensione in presenza di situazioni di conflitto di interesse.

## **TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo deve comprendere necessariamente un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione del presente documento.

La Camera di Commercio, predispone, a cura della struttura incaricata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di monitorare lo stato di attuazione del PTPCT, una Relazione semestrale che viene pubblicata sul sito all'interno del già citato *link* "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio semestrale è previsto dai KPI organizzativi di ciascun Dirigente di Area, che realizzano uno stretto collegamento tra obiettivi strategici e attività di prevenzione della corruzione .

Le modalità con le quali tale monitoraggio sarà attuato sono di seguito descritte:

- ✓ Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è responsabile della individuazione dei contenuti del Piano Triennale, nonché del relativo controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento; in tale attività è coadiuvato dalla struttura Pianificazione e controllo di gestione e dai referenti individuati all'interno delle diverse Aree dirigenziali.
- ✓ La periodicità del monitoraggio è semestrale, attraverso la rilevazione delle relazioni predisposte dai Dirigenti coadiuvati dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, rielaborate dalla struttura, Pianificazione e Controllo di gestione in un'unica relazione. Tale relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate è oggetto di comunicazione alla Giunta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- ✓ La relazione semestrale rielaborata è inviata tempestivamente all'OIV, per le attività di verifica, ed eventualmente per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e dal novellato art. 1 della L. 190/2012 c.7,c.8,c.8bis, c.9 e c.14.
- ✓ Sono svolte riunioni periodiche tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti e i Referenti di Area, necessarie per coordinare le attività di prevenzione e trasparenza per quelle di aggiornamento in merito ad eventuali novità organizzative e/o normative;
- ✓ L'attuazione del PTPCT è monitorata sulla base dei seguenti criteri:
  - Verifica del rispetto delle scadenze previste nel PTPCT;
  - Verifica del raggiungimento dei *target* previsti nel PTPCT;
  - Valutazioni di gradimento e suggerimenti derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*.
- ✓ Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale della Camera, al link "Altri contenuti - corruzione", viene pubblicato, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione del PTPCT; tale stato di avanzamento è sintetizzato nelle Relazioni, semestrale ed annuale.

Inoltre dal 2014 l'ANAC ha predisposto un modello *standard* di relazione in formato *excel* che annualmente viene pubblicata sul sito istituzionale della Camera nella sezione "Amministrazione trasparente" insieme a quella sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

#### Descrizione dell'audit dell'OIV

Il decreto legislativo 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio (funzione di *internal auditing*); tale attività trova il suo pieno compimento nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Tale compito, così come normato dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g), del d. lgs. 150/2009, implica, a carico degli OIV:

- La responsabilità circa la corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità, dei controlli interni e l'elaborazione di una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- La promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. 33/2013 , novellato dal Dlgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre come indicato nel comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, riformulato dal Dlgs. 97/2016, *“.... Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza...”*

*Ed ancora secondo il comma 8bis dell'art. 1 della L. 190/2012 “L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo puo' chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e puo' effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorita' nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.*

A partire dal 2013, l'attività di audit svolta dall'OIV, si è estesa anche al processo di elaborazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, attraverso l'analisi delle relazioni semestrale ed annuale. I risultati di questa attività confluiscono nella Relazione annuale predisposta dall'OIV.

Gli esiti di tali verifiche sono trasmessi anche alla Giunta, che ne terrà conto al fine dell'eventuale aggiornamento degli Obiettivi Strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano Triennale.

La funzione di *audit* dell'OIV è strumentale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013.

### **FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

Anche nel 2017 proseguirà l'attività di formazione/informazione sui temi dell'etica e del contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione. Verranno riproposti i seminari in *webconference* articolati in un ciclo di video-lezioni, corredate da materiale di approfondimento a disposizione dei partecipanti e con un test finale di valutazione dei contenuti appresi.

Il personale coinvolto, secondo quanto indicato dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente, sarà individuato tra i dipendenti che prestano attività nelle alle Aree di maggior rischio, indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e tra quelli che saranno coinvolti nel processo di rotazione del personale, a prescindere dalla categoria di appartenenza e dalle mansioni e/o responsabilità assegnate.

La scelta di adottare la modalità di erogazione in *e-learning* è stata determinata dalla particolare flessibilità di fruizione e dal buon livello di autonomia offerto ai partecipanti, oltre che dal costo per l'acquisizione del servizio, più vantaggioso rispetto alle lezioni frontali tradizionali, come quelle svolte *in house*, svolte nei precedenti anni.

Non si esclude, comunque, la possibilità di integrare i seminari sopra descritti con ulteriori e differenti iniziative, mediante la partecipazione di corsi "a catalogo" o tramite l'acquisizione di pacchetti formativi per particolari interventi che si rendessero necessari a seguito di novità normative di particolare rilievo, e con particolari destinatari (ad esempio a beneficio dei dipendenti della P.O. "Pianificazione e Controllo di Gestione").

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il 2 luglio 2014 è entrato in vigore il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Roma, approvato con la deliberazione della Giunta n. 194 del 13.6.2014, al termine della procedura aperta alla consultazione prevista dalla Delibera Anac n. 75/2013. Il Codice, suddiviso in 6 Titoli, richiama la struttura del Codice generale (D.P.R. n. 62/2013) e ha recepito alcune indicazioni contenute nel Modello standard proposto al riguardo alle Camere di Commercio da Unioncamere. Il Codice è stato pubblicato - ed è stabilmente disponibile - sul sito web istituzionale della Camera al *link* [http://www.rm.camcom.it/pagina1002\\_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html](http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html) e sul Portale di comunicazione interna "Mercurio". Nel corso del 2017 all'interno delle strutture verrà mantenuto alto il livello di attenzione al rispetto delle disposizioni del codice, ponendo particolare attenzione all'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Ciò anche al fine di intervenire tempestivamente sul piano disciplinare ove si riscontrino violazioni.

La Camera è dotata anche di un codice etico, approvato con delibera del Consiglio Generale n.12 dell'11 ottobre 2004, visionabile e scaricabile al link [http://www.rm.camcom.it/pagina529\\_codice-etico.html](http://www.rm.camcom.it/pagina529_codice-etico.html) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale della Camera.

## ALTRE INIZIATIVE

### ***Misure di tutela previste del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)***

La Camera ha recepito il Modello standard elaborato dalla Funzione Pubblica per la segnalazione di condotte illecite (c.d. *whistleblower*) come allegato al Codice di Comportamento e scaricabile al link [http://www.rm.camcom.it/pagina1002\\_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html](http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html). In particolare, l'art. 16 del Codice della Camera è dedicato alla Tutela del dipendente che segnala illeciti, con evidenza delle tutele previste sia in sede di segnalazione, con garanzia dell'anonimato, sia di eventuali discriminazioni ricevute a seguito di segnalazione di illeciti. Durante il 2017 il Responsabile della Prevenzione proseguirà il monitoraggio sul rispetto di tale specifica disciplina supportato dalle strutture preposte in attuazione delle "Linee guida

in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, emanate dall’ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

### ***Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi***

Nel corso del 2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera si atterrà all’applicazione delle “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*” emanate dall’ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

Tutto il personale che riceve incarichi da Amministrazioni Pubbliche o da Privati deve chiedere la preventiva autorizzazione al Segretario Generale previo nulla osta del Dirigente.

Il personale deve attenersi alla nota di servizio del Dirigente dell’Area del personale del 19/07/2016 che ha dettato disposizioni in ordine ad incarichi di docenza.

Nel settore dei concorsi a premio, i funzionari delegati con apposito documento generale devono dichiarare l’assenza di conflitto d’interessi nello svolgimento dell’attività in questione.

### ***Modalità, tempi di attuazione e criteri di rotazione del personale***

La rotazione del personale costituisce una delle principali misure di carattere generale che la Camera deve adottare per prevenire il rischio di corruzione e viene applicata secondo le indicazioni del PNA 2016 approvato dall’ANAC con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Nel corso del 2016 la rotazione è stata attuata con le Determinazioni del Segretario Generale n.15 del 30 maggio 2016, e n.17 del 10 giugno 2017, ed ha riguardato n. 15 dipendenti.

Tale rotazione è stata applicata conformemente ai criteri previsti dal PTPC 2016-2018, e cioè il 5% del personale a tempo indeterminato in servizio appartenente a tutte le categorie, ivi compresi i Responsabili di struttura.

Nel corso del 2016, in concomitanza con la chiusura della sede camerale di Via Capitan Bavastro e in vista del conseguente piano di risistemazione organizzativa delle risorse

umane, è stata anticipata la rotazione di una quota di personale a valere sull'anno 2017, in particolare con determinazione del Segretario Generale n. 23 del 4 ottobre 2016, è stata applicata la misura della rotazione per 7 unità di personale.

Anche nell'anno 2017 il personale della Camera sarà oggetto di rotazione considerando prioritariamente gli ambiti di attività a rischio di corruzione, come risulta dalla "Mappa dei processi della CCIAA di Roma" e dal "Registro del Rischio" allegati n. 1 e n. 2 al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La misura interesserà un totale del 5% del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato con esclusione:

- del personale che abbia meno di 5 anni di permanenza nello stesso settore lavorativo;
- del personale che svolge attività ad elevato contenuto tecnico (es. ispettori metrici, tecnici di laboratorio);
- del personale che abbia un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%.

La suindicata percentuale verrà calcolata sul totale del personale di ruolo in servizio al netto dei dipendenti che abbiano meno di 5 anni di servizio presso la Camera di Commercio di Roma, dei dipendenti che svolgano attività ad elevato contenuto tecnico (es. ispettori metrici, tecnici di laboratorio) e dei dipendenti che abbiano un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%.

La quota annuale di personale che sarà interessata dalla misura della rotazione nel 2017 comprenderà le 7 unità già interessate dalla misura con il provvedimento di ottobre 2016.

Il personale coinvolto nel processo di rotazione sarà destinatario sia di formazione operativa di addestramento sul campo, che di formazione specifica attraverso la realizzazione di cicli formativi.