



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATO AL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

TRIENNIO 2016-2018

modificato con deliberazione di Giunta n. 100 del 1° giugno 2016

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE AGRO CAMERA
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione sull'andamento del PTPC
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'elaborazione del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 Individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio generali per tutti i soggetti e le amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per Agro Camera
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.
4. IL CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

PREMESSA

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

- Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

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

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DI AGRO CAMERA

Agro Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, è stata costituita con Delibera della Giunta Camerale n. 816 del 12 settembre 1991.

L'Azienda ha i seguenti compiti istituzionali:

- 1) nel rispetto dei regolamenti adottati dalla Camera per disciplinare i mercati e gli organi a questi preposti, cura l'organizzazione e la gestione tecnica e finanziaria degli stessi, percepiscono le entrate e sostenendone le spese, fornendo il personale e i mezzi tecnici per il loro funzionamento;
- 2) promuove la creazione di nuovi mercati ed attua tutte le iniziative dirette ad assicurare lo sviluppo degli stessi;
- 3) gestisce strutture complementari ai mercati, anche se non disciplinate da Regolamenti della CCIAA;
- 4) progetta e realizza iniziative e servizi per:
 - la qualificazione e valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali, nonché la promozione della gamma dei prodotti e dei servizi, mediante l'organizzazione delle caratteristiche e delle attrattive delle rispettive aree territoriali;
 - l'adeguamento e la qualificazione delle strutture produttive, di trasformazione e di commercializzazione, l'innovazione tecnologica e la diversificazione;
 - l'integrazione, lo sviluppo e l'innovazione delle filiere agro-alimentari;
 - favorire lo sviluppo del rapporto tra il sistema produttivo agro-alimentare ed i consumatori;
 - lo sviluppo delle produzioni integrate e biologiche;
 - lo sviluppo della multifunzionalità e della pluriattività del mondo rurale, delle attività agrituristiche, dei percorsi eno-gastronomici e delle attività didattiche;
 - ogni tipo di iniziativa volta a favorire lo sviluppo del settore sia per conto della Camera di Commercio che in base ad apposite convenzioni od incarichi, per conto o in collaborazione con Enti, Associazioni di categoria, soggetti privati.

Nell'ambito delle proprie finalità, l'Azienda può inoltre:

- promuovere attività di formazione, sensibilizzazione, ed educazione alimentare;
- realizzare iniziative idonee alla diffusione ed alla sensibilizzazione sulle tematiche di propria competenza.

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

Dall'ambito di attività dell'Azienda è escluso qualsiasi intervento di puro sostegno finanziario a favore di terzi.

Assetto Istituzionale

Sono Organi dell'Azienda Speciale:

- Il Presidente
- L'Organo di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organo di Amministrazione provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda ed al rispetto della parità del risultato del bilancio. È composto da cinque componenti nominati dalla Giunta della Camera di Commercio di Roma. Ne fanno parte:

o il Presidente;

o quattro componenti scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma. La giunta attribuisce ad uno tra questi le funzioni di Vice Presidente.

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

A tal fine:

a) predispone i seguenti atti da sottoporre all'approvazione della Giunta:

- programma annuale di attività;
- preventivo economico, bilancio di esercizio e aggiornamento di bilancio;
- dotazione organica, acquisito il parere del Segretario Generale;
- iniziative non presenti nel programma di attività, ma ritenute particolarmente significative e meritevoli di essere intraprese;
- proposte di modifiche regolamentari;

b) delibera su:

- attribuzione del budget e delle tipologie di spesa al Direttore Generale;
- nomina delle Commissioni di gara ove necessarie;
- regolamenti di funzionamento degli uffici dell'Azienda, su proposta del Direttore Generale;
- costituzione e resistenza in giudizio;
- affidamento di incarichi a consulenti ed esperti, su proposta del Direttore Generale;
- rapporti di collaborazione a progetto e/o occasionali su proposta del Direttore Generale;
- sottoscrizione di Convenzioni con Enti e Associazioni di categoria;

- il piano degli incentivi per il personale e gli obiettivi per il Direttore Generale per l'erogazione degli incentivi;
- valutazione del Direttore Generale, previa verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, sentito il Segretario Generale;
- c) promozioni, gratifiche o incentivi *ad personam*, nell'ambito della dotazione organica, nonché licenziamenti del personale, su proposta del Direttore generale d'intesa con il Segretario Generale;
- d) delibera l'assunzione del Direttore Generale, previo esperimento delle procedure di cui al successivo art. 20;
- e) fissa, su proposta del Segretario generale, il compenso da attribuire al Direttore Generale e alla dirigenza nonché i relativi incrementi retributivi.

La durata del mandato è fissata dalla Giunta e comunque non superiore al triennio.

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

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

La durata in carica è pari a tre anni ed i componenti possono essere riconfermati per non più di due mandati consecutivi.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale ed è nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

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

Organizzazione dell'Azienda

L'Azienda è così strutturata:

- o Direzione Generale (DG)
- o Direzione Borsa Merci (DBM)
- o Funzioni di staff (Amministrazione e contabilità, Segreteria, Responsabile Qualità, Centro documentazione);
- o Funzioni operative (Responsabile progettazione, Responsabile di progetto, Coordinatore di progetto, Addetto al progetto, Personale tecnico/operativo Borsa Merci).

Di seguito una breve descrizione della parte operativa della struttura con le principali funzioni assegnate (cfr. Organigramma in allegato):

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

Segreteria: gestire il traffico telefonico; gestire la corrispondenza; aggiornare l'indice offerte e contratti; archiviare la documentazione commerciale; supportare gli affari generali (O.d.A., documentazione relativa all'O.d.A., Regolamento di Organizzazione dell'Azienda, Aggiornamento e gestione del mastro dell'archivio); supportare il Responsabile Amministrazione e Contabilità; gestire la rubrica; aggiornare il database dei referenti istituzionali; all'arrivo dei prodotti, verificare la corrispondenza tra documento di trasporto e documentazione di acquisto.

Responsabile Qualità: redigere e verificare le Procedure Gestionali.

Centro documentazione: archiviare in forma cartacea ed elettronica gli output dei singoli progetti.

Responsabile progettazione: definire la programmazione annuale delle attività di progettazione dell'Azienda e sottoporla all'approvazione dell'O.d.A.; dare avvio alle attività di progettazione approvate dall'O.d.A.; assegnare le risorse al singolo progetto; definire compiti e responsabilità del team di progetto; approvare la pianificazione delle attività relative al singolo progetto ed ogni eventuale modifica; monitorare lo stato di avanzamento delle attività di progettazione dell'Azienda.

Responsabile progetto: collaborare con il Responsabile Progettazione alla definizione di compiti e responsabilità del team di progetto; pianificare le attività del progetto assegnato; sottoporre la pianificazione all'approvazione del Responsabile Progettazione; monitorare lo stato di avanzamento delle attività di progetto.

Coordinatore di progetto: eseguire le verifiche sul progetto assegnato, secondo pianificazione; monitorare lo stato di avanzamento delle attività di progetto assegnate agli Addetti al Progetto.

Addetto al progetto: eseguire le attività di progetto in accordo alla pianificazione; gestire le modifiche alla progettazione di propria competenza.

Direttore Borsa Merci: emettere il Tariffario Borsa Merci; riesaminare i Contratti con gli operatori; presiedere al regolare svolgimento delle sedute di mercato; verificare e approvare il Listino elaborato dal software; curare e mantenere i rapporti con l'Ente Camerale, l'Azienda, gli Organi di Borsa e i singoli operatori; segreteria degli Organi di Borsa (Deputazione e Comitato di Listino); svolgere gli adempimenti presso il Ministero dello Sviluppo Economico; monitorare le esigenze e i bisogni degli operatori nell'ottica di predisporre nuovi servizi o procedere all'adattamento di quelli già offerti; predisporre dei provvedimenti amministrativi derivanti dal quadro normativo di riferimento.

Personale tecnico/operativo Borsa Merci: presidiare le due postazioni operative (ingresso e centralino); aggiornare le quotazioni del Listino; predisporre le copie del Listino e del Modello di Variazione; inviare le note relative alle quotazioni dei semi e del frumento al Ministero delle Politiche Agricole; aggiornare settimanalmente il sito internet della Borsa Merci inserendo il nuovo Listino; gestire ed aggiornare l'archivio cartaceo ed informatico delle aziende accreditate; aggiornare il database delle aziende accreditate sul sito internet.

La Dotazione organica dell'Azienda, che corrisponde anche al numero dei dipendenti in servizio è la seguente:

Livello contrattuale	Nr dipendenti	Note
Dirigenti	1	in aspettativa
Quadri	1	
I livello	3	
II livello	3	di cui 1 part-time al 75%
III livello	2	di cui 1 in maternità
Totale	10	

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.R.P.C.

Il Piano è stato redatto tenendo conto della sua necessaria dinamicità ed evoluzione nel tempo, e delle interazioni e dei feedback emersi nella sua applicazione. Il Piano tiene conto di una definizione accettata ed estensiva del concetto di corruzione come il fenomeno che comprende “tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’azione amministrativa per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga solo al livello di tentativo. Le situazioni rilevanti sono più ampie della sola rilevanza penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’azione amministrativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Sulla base di questo, l’Azienda Speciale, in quanto strumento operativo della Camera di Commercio, è chiamata ad attuare azioni ed accorgimenti, migliorando la comunicazione verso le imprese ed i consumatori, evidenziando nella misura maggiore possibile la sua attività sul sito web, e attuando gli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal Decreto Legislativo n. 150/09 e recepiti ed integrati dalla stessa Legge n. 190/2012.

2.1. Nomina del RPC e adempimenti nel 2015

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato nominato con Deliberazione dell’O.d.A. n. 8 del 16 febbraio 2016 nella persona del Direttore Generale Vicario. Il presente Piano è stato quindi approvato dall’O.d.A.

Il Piano tiene conto anche degli adempimenti già svolti relativamente alla trasparenza e alla esecuzione delle procedure in essere nell’Azienda che riguardano le aree sensibili a rischi corruttivi. L’Azienda con l’adozione del Piano Triennale intende quindi rafforzare ed implementare in modo organico le misure anticorruzione in essere.

L’Azienda pubblica sul proprio sito in adempimento all’art.1 della L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013:

- l’elenco (dal 2013) degli incarichi e delle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture in “formato ANAC”;
- l’elenco degli amministratori e dei revisori con il loro CV e dichiarazione ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013;

- l'elenco del personale dirigente con CV e retribuzione;
- l'adeguata pubblicità, sotto la voce "bandi e avvisi" delle procedure in corso o concluse.

L'Azienda è dotata di strumenti e procedure importanti per la prevenzione di fenomeni corruttivi quali:

- un regolamento per l'acquisizione di beni e servizi;
- un regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria;
- un regolamento interno per la gestione dei rapporti con il personale e del funzionamento degli uffici, compresa la gestione documentale;
- un piano annuale di incentivazione delle performance sottoposto all'approvazione dell'Organo di Amministrazione e successivamente del competente Organo di controllo della CCIAA.

Come stazione appaltante pubblica è inoltre stato nominato un Responsabile Unico del Procedimento, che corrisponde al Direttore Generale e che sovrintende alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.

L'Azienda è stata inoltre certificata ISO9001:2008 fino al 25 gennaio 2015, da BSI che effettuava le prescritte ispezioni periodiche tese a verificare soprattutto la compliance con le procedure esistenti. Successivamente a tale data l'Azienda ha continuato su base volontaria a seguire le procedure del sistema.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

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

- L'Organo di Amministrazione che nomina il RPC e RT e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come lo stesso Piano per la Prevenzione della Corruzione e ad esempio le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;
- Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, che ha proposto l'adozione del presente Piano, il quale definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta,

entro i termini di legge di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di Amministrazione oppure, nei casi in cui l'Organo di Amministrazione lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

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

– tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;

– Il Collegio dei Revisori dei Conti, che svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Con riferimento all'individuazione degli stakeholder, le attività realizzate da Agro Camera, in pieno coordinamento con l'Ente camerale, perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia territoriale e di interesse collettivo, vale a dire:

- il sistema delle imprese;
- le associazioni di categoria e dei consumatori;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale;
- i soggetti coinvolti nelle iniziative principali.

Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti “offline” e “online”; in particolare:

- Offline:

- Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nell'Organo di Amministrazione dei loro rappresentanti;
- Somministrazione di questionari di “customer satisfaction” e richiesta di contributi e interventi relativamente alle iniziative dell'Azienda;
- Elaborazione di relazioni periodiche sull'attività e sui risultati ex art. 21.j del Regolamento di Organizzazione sottoposte all'Organo di Amministrazione e successivamente trasmesse alla CCIAA di Roma;

- Online:

- Il continuo aggiornamento del sito aziendale www.agrocamera.it;
- Il continuo aggiornamento del sito della Borsa Merci di Roma www.borsamercuriroma.it;
- Il continuo aggiornamento del sito www.romaincampagna.it;
- L'aggiornamento del sito del Centro Servizi www.tipicietradizionali.it;
- L'aggiornamento del sito delle pubblicazioni tecniche di Agro Camera agrinnovaroma.com;
- L'aggiornamento del sito dei concorsi "Premio Roma" (www.concorsiPremioroma.it);
- L'elaborazione e redazione di siti specifici per particolari iniziative (www.atavolaconlestelledellazio.it; www.romacereali.it; promoliveroma.wordpress.com; promoliveromaenglish.wordpress.com; www.saporidelrito.net; www.panediroma.net; agricommon.wordpress.com; sistemaagricoloroma.wordpress.com; greatimperialwines.wordpress.com);
- La presenza sui social media legata alle iniziative (facebook)

È inoltre pubblicata sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" la casella di posta elettronica (agrocamera@legalmail.it) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la pubblicazione, esercitando il diritto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

2.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati a regime, dall'Organo di Amministrazione, contestualmente al Programma per la trasparenza, che ne costituisce parte integrante, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. AREE DI RISCHIO

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

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

3.2 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

Il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge n. 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

3.3 Le aree di rischio specifiche per Agro Camera

Le aree di rischio prioritarie di Agro Camera sono riconosciute alle seguenti attività:

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

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Tra le misure individuate dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda nello specifico l'Azienda, risultano adottate come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione.

FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito nel Piano. Le attività formative presenti nel piano sono state suddivise per tipologia di destinatari. Alcune attività interesseranno tutto il personale e riguarderanno la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento. Altre attività formative invece saranno rivolte esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta allo stesso Responsabile del Piano Anticorruzione. Le attività formative vengono altresì predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione. La formazione di base e la formazione specifica, prevedrà un approccio alle tematiche trattate non solo da un punto di vista descrittivo ma altresì un taglio pratico con analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda ha pubblicato sul proprio Sito il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Organo di Amministrazione dell'Azienda. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda Speciale sono tenuti ad osservare. Il Codice di comportamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale, nonché trasmesso a tutti i dipendenti.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si rimanda a tal proposito al programma triennale della trasparenza ed integrità che rappresenta parte integrante del presente Piano anticorruzione.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro dell'Azienda e dell'esiguo numero di persone operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale in alcuni casi potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ritiene opportuno tuttavia applicare, come già detto, la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse e la condivisione di specifiche attività da parte di più soggetti.

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Tenuto conto delle caratteristiche dell'Azienda si è ritenuto opportuno optare per una mappatura in grado di evidenziare i processi maggiormente esposti a rischio di corruzione.

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

ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI RISPOSTA
APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI					
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno		Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda	Interno		Moderato	Media	Procedure
Gestione incarichi e consulenze Interno	Interno		Alto	Bassa	Procedure
RAPPRESENTANZA, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI					
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedura
Supporto agli organi istituzionali	Interno	Induzione ad occultare o falsificare atti o evenienze	Alto	Bassa	Procedura
GESTIONE RISORSE UMANE					
Acquisizione e risorse umane	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire soggetti specifici	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento economico del personale	Interno	Induzione a falsificazione presenze, gestione malattia, missioni e trasferte	Alto	Bassa	Procedura
Trattamento giuridico del personale	Interno	Induzione ad intervenire su provvedimenti disciplinari	Alto	Bassa	Procedura
BILANCIO E FINANZA					
Gestione contabilità e liquidità	Interno	Induzione a falsificare dati contabili	Alto	Bassa	Procedura
PROMOZIONE E INFORMAZIONE					
Promozione del territorio	Interno	Induzione a favorire imprese/professionisti specifici	Alto	Basso	Procedura

Le procedure di cui alla tabella precedente sono quelle già citate al punto 2.1.

Inoltre è prevista l'implementazione di un "sistema gestionale" informatizzato organico dell'Azienda, che consentirà oltre ad una maggiore efficienza un maggiore controllo sulle procedure.

4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

L'implementazione del P.T.P.C. deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

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

L'Azienda prevede di realizzare un monitoraggio annuale che verrà sottoposto all'Organo di Amministrazione.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

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

In particolare, l'art.11 del D. Lgs. 33/2013 individua tra i destinatari degli obblighi di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell'art. 2359 c.c. "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea" per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33 della Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013, l'Azienda con Deliberazione n. 8 del 16 febbraio 2016 ha provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza. Tale funzione è svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Le principali novità

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

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

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

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

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

Adozione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, Agro Camera, Azienda Speciale della CCIAA di Roma, intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale” così come espresso all'art.1 del D. Lgs. 33/2013.

Obiettivi strategici per la trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza di Agro Camera sono i seguenti:

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

Indicazione dei soggetti coinvolti nel programma

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

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Agro Camera coinvolge i diversi portatori di interesse mediante comunicazioni costantemente aggiornate e con la pubblicazione dei principali atti e documenti di indirizzo e di gestione amministrativa. Come consuetudine, anche nel 2016 è prevista l'organizzazione di alcuni incontri specifici con la comunità di riferimento (associazioni, imprese, enti ed istituzioni) sui temi specifici di attività dell'Azienda, in modo da soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono.

Termini e modalità di adozione del Programma

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

Processo di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità Triennio 2016-2018

Iniziative di Comunicazione della trasparenza

Il Programma è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito di Agro Camera, www.agrocamera.it nella sezione “Amministrazione trasparente”.

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

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

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

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, esso prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare no. 1/2014 e s.m.i.).

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto all'indirizzo mail agrocamera@legalmail.it come indicati sotto la voce “Altri contenuti - Telefono e posta elettronica” nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

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

Agro Camera ha inserito sul proprio sito la specifica sezione “Amministrazione trasparente”. I dati pubblicati dall’Azienda sono i seguenti:

- Organizzazione dell’Azienda Speciale;
- Organi di indirizzo politico - amministrativo;
- Telefono e posta elettronica;
- Pubblicità dei compensi sugli incarichi di collaborazione e consulenza;
- Pubblicità dei compensi sugli incarichi dirigenziali;
- Dotazione organica;
- Tassi di assenza;
- Contrattazione collettiva nazionale;
- Bandi di concorso;
- Ammontare complessivo dei premi;
- Dati relativi ai premi;
- Bandi di gara, contratti e avvisi;
- Bilanci;
- Altri contenuti (piano anticorruzione, compensi al Collegio dei Revisori dei Conti).

Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

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

- PDF per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi e le mappe;
- JPG per le immagini.

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

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) - la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative - viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

Agro Camera ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art.54 D. Lgs. 82/2005:

- agrocamera@legalmail.it

Questa casella PEC è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la voce "Altri contenuti - Telefono e posta elettronica". Il livello di funzionamento è soddisfacente.

DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", Agro Camera potrà pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.