



**ECOCERVED S.c.a.r.l.**

***I-11***

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**Responsabilità amministrativa delle**

**imprese ex D.lgs. 231/01**

**Allegato 2**

**Misure integrative idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di  
illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012**

**c.d. “Piano Triennale Anticorruzione 2024-2026”**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 6/02/2024***



|                   |   |
|-------------------|---|
| Tipo Documento    | Piano   |
| Codice Documento  | I-11  |
| Ver. / Rev.       | 09  |
| Titolo Documento  | Piano Triennale per la prevenzione della corruzione |
| Data di emissione | 30/01/2024  |
| Predisposto da    | RPCT  |

Questo documento è di proprietà di Ecocerved Scarl.  
Ogni divulgazione e riproduzione, anche parziale, o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata.



## INDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Parte Generale .....  | 3  |
| 1.1   | Normativa di riferimento.....   | 3  |
| 2.    | Finalità e obiettivi .....  | 4  |
| 2.1   | La metodologia utilizzata per la gestione del rischio .....   | 5  |
| 2.2   | Individuazione degli attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo .....   | 5  |
| 2.3   | Processo di redazione e aggiornamento del PTPC .....  | 8  |
| 2.4   | Analisi del contesto .....  | 9  |
| 2.4.1 | Contesto esterno .....  | 9  |
| 2.4.2 | Contesto interno .....  | 12 |
| 2.4.3 | Mappatura dei processi.....   | 13 |
| 2.4.4 | Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio .....  | 15 |
| 2.4.5 | Analisi del rischio .....   | 15 |
| 2.4.6 | Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione .....  | 17 |
| 2.5   | Misure di prevenzione della corruzione di tipo generale.....  | 17 |
| 2.5.1 | Il Sistema di controllo interno .....   | 18 |
| 2.5.2 | Codice Etico (Codice di comportamento) .....  | 19 |
| 2.5.3 | La gestione del conflitto di interessi.....   | 19 |
| 2.5.4 | Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi<br>dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013 .....   | 20 |
| 2.5.5 | <i>Pantouflage</i> .....  | 21 |
| 2.5.6 | Attività divulgative e formative .....  | 22 |
| 2.5.7 | Segnalazioni di illecito (whistleblower).....   | 23 |
| 2.5.8 | Rotazione del personale o misure alternative alla rotazione .....   | 24 |
| 3.    | Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2023 .....  | 25 |
| 4.    | Trasparenza .....   | 28 |
| 4.1.1 | Misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, individuando i responsabili<br>della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ..... | 29 |
| 4.1.2 | Accesso civico.....   | 30 |
| 4.1.3 | Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA) .....  | 31 |
| 4.1.4 | Attestazione degli obblighi di pubblicazione .....  | 31 |
| 5.    | ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2024-2026 .....  | 32 |

### Revisioni

|                      |   |                      |            |
|----------------------|---|----------------------|------------|
| Prima emissione      | 01  | Data prima emissione | 16/06/2015 |
| Seconda emissione    | 02  | Data revisione       | 11/12/2015 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| Terza emissione      | 03  | Data revisione       | 13/12/2016 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| Quarta emissione     | 04  | Data revisione       | 25/01/2018 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| Quinta emissione     | 05  | Data revisione       | 14/01/2019 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| sesta emissione      | 06  | Data revisione       | 10/01/2020 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| settima emissione    | 07  | Data revisione       | 18/03/2021 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| ottava emissione     | 08  | Data revisione       | 18/02/2022 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| nona emissione       | 09  | Data revisione       | 27/01/2023 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPC                                  |                      |            |
| decima emissione     | 10  | Data revisione       | 20/07/2023 |
| Motivazione          | Aggiornamento paragrafo 2.5.7 per adeguamento al D.lgs. 24/2023 |                      |            |
| undicesima emissione | 11  | Data revisione       | 30/01/2024 |
| Motivazione          | Aggiornamento annuale del PTPCT                                 |                      |            |



## 1. Parte Generale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano), disciplinato dalla Legge Anticorruzione (l. 190/2012), costituisce lo strumento attraverso il quale la Società prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto a fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione delle attività.

Con il termine corruzione s'intende ogni situazione in cui, nel corso dell'attività di interesse pubblico si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. La legge accoglie un'accezione ampia di corruzione che non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, ma anche a situazioni che, a prescindere dalla rilevanza penale, sottolineano un malfunzionamento dell'organizzazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La legge si propone di superare un approccio repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un potenziamento degli strumenti di prevenzione, del livello di efficienza e della trasparenza.

Il presente documento contiene misure volte alla prevenzione della corruzione, come previsto dalla L. n. 190/2012, elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l'OdV ed adottate dal Consiglio di Amministrazione di Ecocerved. Il Piano costituisce un ulteriore elemento del Sistema di Qualità che si inserisce nel percorso mirato ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità nell'interesse della società e nel rispetto dell'interesse pubblico.

A seguito dell'adozione da parte della società del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, il presente Piano costituisce parte integrante del Modello stesso, che integra il documento organizzativo con misure anticorruzione previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190/2012, idonee a prevenire fenomeni di "*maladministration*" e ad assicurare la trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 s.m.i..

Con la predisposizione ed aggiornamento del Piano, Ecocerved Scarl intende innescare un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati o, eventualmente, sostituiti in relazione al feedback ottenuto a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo progressivo del sistema di prevenzione.

### 1.1 Normativa di riferimento

I principali provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione presi a riferimento nel corso della predisposizione del presente aggiornamento del PTPCT sono i seguenti:

- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 c.d. Piano Nazionale Anticorruzione 2022 o "PNA 2022";
- Delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023 in merito all'attestazione OIV degli obblighi di pubblicazione;
- Delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 in materia di trasmissione dei dati alla BDNCP e alla Trasparenza dei contratti pubblici;
- Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici e alla relativa trasparenza;
- Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, sulla trasparenza dei contratti pubblici;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, contenente il PNA Aggiornamento 2023;
- Nota Anac su art. 1 c. 32 L. 190/2012 del 10 gennaio 2024.

Sono da considerare parte integrante del Piano anche i documenti aziendali:

- Codice Etico emesso in data 25.03.2009, approvato dal CDA da ultimo in data 24.11.2023;
- Modello organizzativo ex 231/2001 (rev. 3 del 20.07.2023).



## 2. Finalità e obiettivi

La finalità del Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo e tale finalità viene realizzata all'interno della realtà organizzativa mediante la metodologia di valutazione e trattamento del rischio descritta nei paragrafi seguenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi, in linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dalle indicazioni dell'Anac, la Società ha individuato nei precedenti Piani i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

| Codice | Obiettivo:   |
|--------|--|
| A      | diffondere, all'interno della Società, la cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante incontri formativi nonché prevedendo tra gli obiettivi aziendali attività legate al contrasto della corruzione;   |
| B      | rendere "trasparenti" ulteriori dati oltre a quelli previsti dalla legge;  |
| C      | migliorare il flusso informativo destinato al Responsabile della pubblicazione, per sensibilizzare le aree aziendali rispetto agli obblighi di trasparenza;  |
| D      | introduzione di un sistema di monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;   |
| E      | integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;  |
| F      | miglioramento del Sistema di Gestione Integrato aziendale e ridefinizione del SGI adottando un unico sistema di compliance a ISO, D.lgs 231/2001, L. 190/2012, D.lgs 33/2013, GDPR;  |
| G      | creare un contesto sfavorevole alla corruzione;  |
| H      | miglioramento continuo della Sezione Trasparenza, con particolare attenzione alla Sezione Bandi di Gara e Contratti alla luce delle modifiche del Codice dei Contratti pubblici, e dell'entrata in vigore della digitalizzazione degli appalti, per creare "valore pubblico" inteso come definito dal PNA 2022 e 2023 di ANAC. |
| I      | rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli affidamenti.  |
| J      | rafforzamento della misura del Whistleblowing con implementazione delle regole procedurali relative alla gestione della nuova piattaforma.   |

Con l'adozione del presente Piano vengono formalizzati tre ulteriori obiettivi strategici:

|   |   |
|---|---|
| K | miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata che preveda <i>performance</i> , anticorruzione e trasparenza                       |
| L | revisione e miglioramento continuo della regolamentazione interna   |
| M | miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi (anche mediante digitalizzazione) e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno |

In linea con l'obiettivo strategico di cui sopra (K), Ecocerved si è dotata di un sistema di obiettivi aziendali definiti sulla base del sistema meritocratico, in cui ogni anno confluiscono sia obiettivi operativi sia specifici della normativa anticorruzione.

In particolare, gli obiettivi strategici sopra indicati vengono declinati nelle misure di prevenzione della corruzione elencate nell' "Action Plan anticorruzione" (Allegato II del presente Piano) e ogni anno alcuni di essi vengono individuati come obiettivi aziendali della società da completare entro l'anno. Pertanto, il



raggiungimento degli stessi è rilevante ai fini del sistema premiante aziendale (per i dettagli in merito ai criteri di distribuzione dei premi si rimanda alla Sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della società). Nel 2023, sul tema si evidenzia, inoltre, che per garantire trasparenza comunicativa agli organi sociali, la società ha richiesto ad un soggetto terzo un assesment relativamente alla correttezza della rendicontazione in merito al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## **2.1 La metodologia utilizzata per la gestione del rischio**

L’ANAC fornisce all’interno dell’Allegato 1 del PNA 2019, l’unico riferimento da seguire nella predisposizione del Piano triennale per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nei precedenti PNA (2013 e 2015).

In attuazione degli orientamenti dell’ANAC (compreso quelli contenuti nel PNA 2022, come aggiornato dal PNA 2023), la Società si impegna ad adeguare progressivamente in una logica di miglioramento continuo il proprio SGI, arricchendo gradualmente la descrizione dei processi, l’analisi dei rischi e il trattamento dei rischi individuati.

In coerenza con gli obiettivi strategici sopra indicati, si prosegue nel triennio 2024-2026 con un miglioramento continuo e graduale del SGI della Società per arricchire gli strumenti di gestione dei rischi corruttivi.

## **2.2 Individuazione degli attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo**

Gli attori principalmente coinvolti nella gestione del rischio corruttivo sono i seguenti:

Tra gli organi statutari, il **Consiglio Di Amministrazione**, ha un ruolo importante nel sistema di prevenzione di gestione del rischio anticorruzione, in quanto:

- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- nomina il RPCT;
- adotta ogni anno, su proposta del RPCT, il Piano Triennale anticorruzione e per la trasparenza;
- riceve le relazioni del RPCT e dell’OdV, valutando eventuali interventi;
- riceve informativa dell’attestazione dell’OdV in merito all’adempimento dei doveri di pubblicazione dei dati da parte della società, valutando le eventuali azioni di competenza;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal RPCT e/o dall’OdV;
- collabora con il RPCT per l’attuazione delle misure di prevenzione.

**Il Collegio Sindacale**, incontra periodicamente l’OdV e il RPCT e riceve le rispettive relazioni periodiche.

**Il RPCT**, il quale deve predisporre un sistema di prevenzione della corruzione e verificare la tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. In particolare, il ruolo, i compiti e le responsabilità del RPCT vengono descritti nella delibera ANAC n. 840/2018, che contiene una ricognizione completa delle norme di riferimento.

I suoi poteri riguardano i seguenti ambiti di azione: Anticorruzione, Trasparenza, Whistleblowing, Inconferibilità e incompatibilità, Appalti, di cui nelle tabelle di seguito riportate si indicano alcuni esempi a titolo esemplificativo e non esaustivo:



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Anticorruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del sistema di prevenzione</li> <li>• Obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte dei destinatari, delle misure di prevenzione</li> <li>• Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni circa l'attuazione delle misure</li> <li>• Obbligo di indicare, agli uffici competenti, i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione delle misure di trasparenza</li> <li>• Monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione e verifica della qualità dei dati</li> <li>• Potere di segnalare gli inadempimenti rilevati all'OIV, all'organo di indirizzo politico o all'ANAC</li> <li>• Assicurare l'accesso civico (in ragione dell'art. 43, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013)</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Whistleblowing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ponendo in essere gli atti necessari ad una preliminare attività di verifica ed analisi dei contenuti della segnalazione stessa</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Inconferibilità e incompatibilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione di misure interdittive per i casi di inconferibilità.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>In materia di appalti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati che debbono essere inseriti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).</li> <li>• contrasto al riciclaggio.</li> </ul>   |   |

Il RPCT ha un ruolo proattivo, di coordinamento, responsabilizzazione e/o di coinvolgimento dei seguenti soggetti in ogni fase del processo di gestione del rischio corruttivo (dalla programmazione al monitoraggio):

- organi di indirizzo, dirigenti e dipendenti;
- OdV (nel momento in cui svolge funzioni di OIV);
- titolare del trattamento dei dati personali e il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO);
- ANAC.

Il RPCT di Ecocerved è il Direttore Generale. Per ulteriori dati relativi alle competenze e ai titoli, si rimanda al [Curriculum Vitae](#) pubblicato nella Sezione dedicata alla Società Trasparente del sito della società;

I dati relativi all'atto di nomina e ai dati di contatto sono consultabili al seguente [link](#).

### La Struttura di supporto al RPCT

Il RPCT è dotato di una **struttura di supporto** rappresentata dallo Staff della Direzione Generale che assiste operativamente il RPCT nello svolgimento dei compiti ad esso conferiti. In particolare, un'unità di Staff alla Direzione Generale svolge attività di presidio alla trasparenza, anticorruzione e D.lgs. 231/01 ed è il riferimento diretto del RPCT. L'unità di Staff supporta il RPCT anche nella gestione delle caselle di posta elettronica [anticorruzione@ecocerved.it](mailto:anticorruzione@ecocerved.it) e [trasparenza@ecocerved.it](mailto:trasparenza@ecocerved.it), a tal fine autorizzato al trattamento dei dati personali ex art. 29 GDPR.

Determinati membri dello Staff della Direzione rappresentano il **Gruppo di lavoro anticorruzione e per la trasparenza** e collaborano con il RPCT per individuare misure anticorruzione ed eseguire controlli ai fini di assicurare l'adempimento della normativa in materia di trasparenza.

Il RPCT si avvale anche di **Referenti della prevenzione della corruzione** (c.d. "Referenti del RPCT"), individuati nei seguenti: Responsabile Area Albo; Responsabile Area Registri; Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area personale; Responsabile Ufficio Acquisti. I Referenti collaborano con il RPCT e svolgono una costante attività informativa verso il RPCT, fornendo, nei rispettivi ambiti di competenza, elementi e riscontri sull'attuazione delle misure anticorruzione e sul monitoraggio del PTPCT.

In particolare, i Referenti collaborano con il RPCT nelle seguenti attività:

- nella formulazione di proposte in merito agli obiettivi strategici in ambito anticorruzione;
- nell'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare e da indicare nel PTPC nonché nelle attività di audit e monitoraggio delle misure pianificate;
- nella gestione delle richieste di incarichi esterni da parte dei dipendenti delle Aree di competenza;



- d) nella promozione e organizzazione degli interventi formativi in materia di anticorruzione;
- e) nella raccolta di informazioni di situazioni anomale provenienti dai dipendenti e da eventuali stakeholders esterni alla società.

#### ***Flussi informativi verso il RPCT:***

Nel corso del precedente anno, nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e quindi al fine di consentire al RPCT un costante aggiornamento sulle aree sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione, sono stati introdotti dei modelli di reportistica che i Referenti possono utilizzare per inviare i flussi informativi al RPCT.

Le predette comunicazioni vengono effettuate all'indirizzo dedicato: [anticorruzione@ecocerved.it](mailto:anticorruzione@ecocerved.it), ovvero condivise nel corso di incontri direttamente con il Gruppo di supporto al RPCT.

In particolare, i Referenti sono chiamati a segnalare:

- elementi che portano alla necessità di rotazione di personale;
- elementi che portano alla necessità di attivare la formazione in materia di anticorruzione;
- all'esigenza di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione;
- qualsiasi anomalia/circostanza/comportamento sospetto che impatta sull'attuazione del PTPCT;
- specifiche richieste di informazioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

I Referenti sono coinvolti nelle attività di monitoraggio in due modalità:

- attraverso il rispetto dei diagrammi di flusso procedurali presenti nelle procedure aziendali che possono essere considerati degli strumenti operativi che consentono un'attività di autocontrollo di primo livello, in grado di guidare i destinatari delle procedure nell'esecuzione delle attività descritte nelle medesime procedure; I Referenti sono chiamati a inviare al RPCT eventuali scostamenti rispetto ai diagrammi di flusso di riferimento e a segnalargli i flussi informativi.
- nei controlli di secondo livello, effettuati dal RPCT.

#### ***Flussi informativi verso i Referenti:***

il Gruppo di lavoro coinvolge i Referenti nell'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare e da indicare nel PTPC nonché nelle attività di audit e monitoraggio delle misure pianificate; i Referenti ricevono le richieste di incarichi esterni da parte dei dipendenti delle Aree di competenza e raccolgono le informazioni di situazioni anomale provenienti dai dipendenti e da eventuali stakeholders esterni alla società.

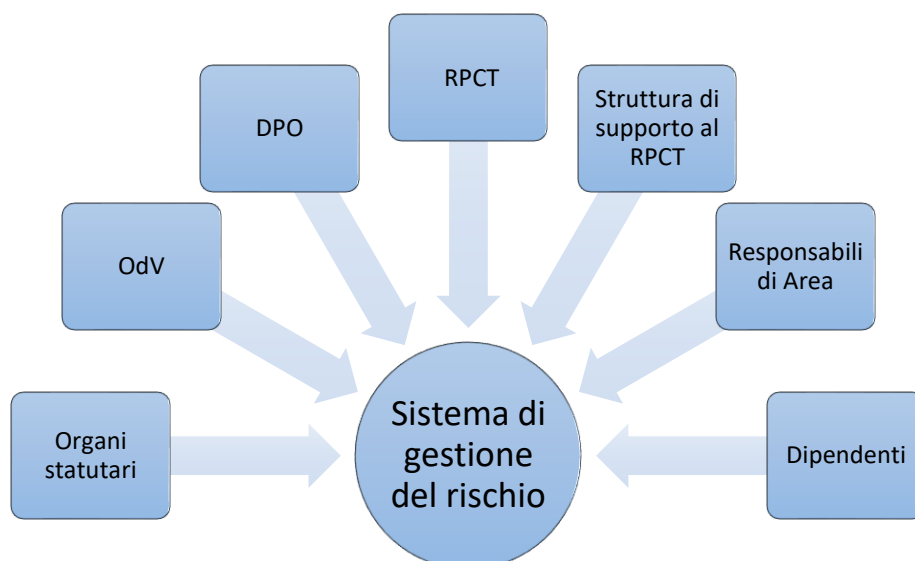
**L'OdV**, collabora in stretto coordinamento con il RPCT nella valutazione e aggiornamento delle misure integrative ai fini della L. 190/2012 e svolge funzioni di OIV.

**Il DPO**, rappresenta una figura di riferimento per il RPCT con riferimento alle questioni riguardanti il trattamento dei dati personali, avendo il compito di informare, fornire consulenza e sorvegliare il rispetto degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679. Tramite la collaborazione con l'Unità di Staff, il DPO fornisce in particolare consulenza sui temi della pubblicazione dei dati nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, nonché in caso di eventuali problematiche connesse alle richieste di accesso e accesso civico generalizzato che coinvolgano il trattamento di dati personali;

**I Responsabili di Area**, si raccordano con il RPCT e con la sua Struttura di supporto e vengono coinvolti nel processo di gestione del rischio, fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'analisi del contesto, il trattamento del rischio, l'individuazione delle misure anticorruzione e il monitoraggio delle misure stesse;

**I dipendenti della Società**, sono coinvolti nella fase di implementazione delle misure anticorruzione e possono esprimersi inviando segnalazioni o suggerimenti relativamente all'adempimento dei doveri di trasparenza alla casella di posta elettronica dedicata.





### 2.3 Processo di redazione e aggiornamento del PTPC

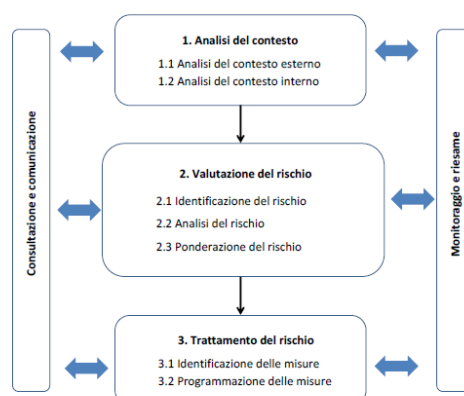
Il Piano viene predisposto dal RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto rappresentata dai Referenti sopra citati e successivamente il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl. Prima della sua approvazione, viene consultato l'Organismo di Vigilanza di Ecocerved Scarl e la bozza del PTPC viene messa a disposizione di quest'ultimo per condivisione e allineamento.

Successivamente il PTPC viene inviato al Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl con l'indicazione degli obiettivi strategici proposti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Piano viene discusso dal Direttore Generale nella seduta del Consiglio dedicata e, infine, approvato da quest'ultimo. Dopo l'approvazione del Piano, il documento viene pubblicato nel sito istituzionale di Ecocerved nella Sezione "Società Trasparente" e ne viene data comunicazione ai dipendenti. Il Piano può essere soggetto a modifiche o integrazioni nel caso pervengano delle osservazioni o contributi anche successivamente alla pubblicazione del Piano.

La predisposizione del Piano si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (esterno e interno) per l'individuazione e la mappatura dei processi e delle aree aziendali a rischio;
2. Valutazione dei rischi;
3. Trattamento del rischio con implementazione di misure di prevenzione del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

A queste attività si affiancano due ulteriori fasi trasversali, ossia la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.







Per fase di consultazione e comunicazione si intende la possibilità per i soggetti interessati di inviare osservazioni, commenti o contributi alla Società scrivendo alla casella [trasparenza@ecocerved.it](mailto:trasparenza@ecocerved.it). I contributi inviati alla Società saranno raccolti e analizzati dal RPCT e dalla sua struttura di supporto per la valutazione delle eventuali modifiche o integrazioni del PTPCT.

Vengono altresì presi in considerazione i risultati del monitoraggio effettuato nell'anno precedente ed eventuali segnalazioni di illecito.

Per la predisposizione del PTPCT, è stata utilizzata la metodologia prevista dal PNA 2019 All.1 per la gestione del rischio e sono stati analizzati gli aggiornamenti apportati al PNA 2023.

## **2.4 Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui si inserisce la Società è volta ad acquisire le informazioni necessarie all'identificazione dei rischi corruttivi rilevanti, sia con riferimento alle caratteristiche dell'ambiente esterno in cui opera Ecocerved (contesto esterno), sia all'organizzazione interna della stessa (contesto interno).

### **2.4.1      Contesto esterno**

Per la valutazione del contesto esterno in cui opera Ecocerved si è tenuto conto della natura giuridica della società, del tipo di attività svolta, dei soggetti che interagiscono con la stessa, portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività e di variabili esogene, come il tasso di criminalità generale presente nelle zone del territorio in cui la società è attiva.

Con riferimento alla natura giuridica di Ecocerved, oltre a quanto rilevato al paragrafo 4 "Descrizione della realtà aziendale" della Parte Generale del Modello Organizzativo di Ecocerved (consultabile al seguente link [https://www.ecocerved.it/media/modello\\_di\\_organizzazione\\_gestione\\_e\\_controllo](https://www.ecocerved.it/media/modello_di_organizzazione_gestione_e_controllo)), è utile qui evidenziare che essa è una società consortile senza scopo di lucro a capitale interamente pubblico, appartenente al Sistema Camerale Italiano e strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati.

La società – da Statuto - ha il compito di progettare, realizzare, gestire ed avviare sistemi informativi in materia ambientale nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio, delle loro Unioni, Associazioni, Aziende, Fondazioni o Società Partecipate; essa può anche attendere alla realizzazione di servizi informatici per le altre Amministrazioni Pubbliche per le quali il Sistema Camerale svolge funzioni delegate anche nella gestione di albi, elenchi e registri dedicati, ovvero abbia rapporti di carattere istituzionale, abbia stipulato convenzioni o accordi di programma, con particolare riguardo ai temi ambientali.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 175/2016, oltre l'ottanta per cento del fatturato della società viene effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dai Soci.

Da Statuto, i soci esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo il modello organizzativo dell'in-house providing indipendentemente dalla quota posseduta, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo n. 36 del 2023.

La Società può, inoltre, effettuare attività ulteriori rispetto ai compiti affidati dai soci, nell'ambito dell'oggetto sociale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

L'acquisizione di lavori, beni e servizi è soggetta alla disciplina di cui al D.lgs. 36/2023.

Alla Società si applicano, altresì, le disposizioni previste dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175), la normativa anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e i relativi decreti attuativi (D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità).

Ciò considerato, i soggetti con cui interagisce la società sono: i clienti e i soci della società, i fornitori e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento, i candidati partecipanti alle procedure selettive e i soggetti che collaborano a vario titolo con la Società, gli enti certificatori e le autorità pubbliche.



Più nel dettaglio, la procedura aziendale P02 dedicata all'Organizzazione aziendale, prende in considerazione le principali entità esterne, ossia **portatori di interesse stakeholder**, con cui si relaziona la Società, con indicazione delle diverse aspettative:

- I Clienti della società (nella fattispecie le Camere di Commercio socie e non socie, UnionCamere e Infocamere, incluse imprese private, enti pubblici, Ministeri, Regioni, ecc.) e gli utenti finali (= imprese) fruitori dei servizi messi a disposizione dalle P.A. tramite Ecocerved si aspettano:
  - Protezione dei dati
  - Rispetto degli obblighi contrattuali;
  - Livelli di servizio, sia espliciti che impliciti, all'altezza dell'immagine dell'azienda;
  - Approccio collaborativo nell'affronto dei problemi e delle esigenze espresse;
- I soggetti che collaborano con la società, ovvero tutti i consulenti che concorrono con Ecocerved per il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso competenze precise in ambito informatico/ambientale o giuridico/ambientale che si aspettano:
  - Formazione adeguata per l'utilizzo degli strumenti in sicurezza;
  - Applicazioni affidabili;
- I Fornitori/Outsourcer si aspettano:
  - Collaborazione per permettere l'erogazione di prodotti/servizi sicuri;
  - Rispetto degli obblighi contrattuali;
  - Continuità nella richiesta di fornitura;
  - Allocazione delle risorse necessarie;
  - Approccio costruttivo nell'affrontare le problematiche di servizio;
- Altre entità interessate:
  - Enti di certificazione: conformità alle norme volontarie delle quali Ecocerved ha acquisito la certificazione.

Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

Oltre a ciò, per l'analisi del contesto esterno, ogni anno per la predisposizione del presente Piano, si tiene conto, inoltre, delle analisi periodicamente condotte da Anac e da Transparency International Italia e delle seguenti variabili esogene, al fine di evidenziare le aree/settori di attività collegate alle modalità con cui si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/2012:

- **Il territorio di riferimento:** a livello territoriale, la società è articolata in tre distinte sedi ubicate a Roma, Bologna e Padova ed opera su tutto il territorio nazionale.
- **Aspetti criminologici collegati alla natura giuridica della società:** con riferimento alla natura giuridica della Società, si evidenzia il dato emerso dal "Rapporto sulla corruzione in Italia nel periodo 2016–2019" redatto dall'Anac, che ha esaminato le amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione e ha rilevato che 24 casi di corruzione su 152 censiti (pari al 16%) hanno coinvolto società partecipate da enti pubblici.  
Le condanne per casi di "mala administration" riportati al 30.04.2021 in base ai dati pubblicati da Transparency (<https://www.transparency.it/mappa>), nel settore pubblico ammontano a 71 e 503 procedimenti risultano in corso, in ambito ambientale le condanne risultano 7 e 54 procedimenti in corso.
- **l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) in Italia**, in considerazione degli ultimi dati disponibili ed elaborati da [Transparency International Italia](https://www.transparency.it). L'elaborazione di Transparency si basa sull'opinione di esperti e assegna una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Nel 2023, l'Italia si è posizionata al 42° posto su 180 Paesi nel mondo, confermando il punteggio di 56/100.  
Per ulteriori dettagli è possibile consultare il link: <https://transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

Dall'analisi del "Global corruption barometer EU 2021" (sondaggio sulle opinioni delle persone riguardo la corruzione e le esperienze con essa, nella loro vita quotidiana, nei 27 paesi dell'UE) è emerso che l'85% di persone intervistate pensa che la corruzione in Italia sia un problema rilevante. Il 30% di utenti di servizi



pubblici hanno approfittato di “conoscenze/connessioni personali” per ottenere tali servizi nei 12 mesi precedenti; l’85% delle persone pensa che i cittadini possano fare la differenza nella lotta alla corruzione, tuttavia, il 58% teme conseguenze nel segnalare fatti corruttivi.

Si aggiunge che la Società ha collaborato all’organizzazione dell’evento “Mafie in Veneto Presenza nell’economia e nell’ambiente”, consistente in tre giornate di approfondimento, tenutesi dal 24 al 26 gennaio 2024, volte a promuovere la prevenzione e il contrasto della criminalità economica e il ripristino della legalità in ambito ambientale, l’evento si è svolto in collaborazione con Unioncamere del Veneto, la Camera di Commercio di Venezia e Rovigo, Ecocerved e Albo nazionale gestori ambientali.

Nel corso dell’evento sono state illustrate le problematiche e gli strumenti a contrasto della criminalità grazie alle informazioni contenute nelle banche dati del sistema camerale.

Quanto ai dati di contesto, dagli interventi dei relatori del sopra citato evento è emerso che le infiltrazioni mafiose si annidano laddove vi sia un’attività economica redditizia e, in particolare, in presenza di movimentazione o trattamento di rifiuti. In Veneto, inoltre, è stata rilevata la presenza di infiltrazioni, tra le province in cui opera la Società, in particolare, nelle province di Padova e Venezia.

Detto ciò, la sempre più massiva incidenza delle nuove tecnologie e della digitalizzazione, contribuisce al contrasto della criminalità.

In particolare, il sistema camerale nell’ambito ambientale-gestione dei rifiuti, si è dotato di servizi e strumenti digitali che contribuiscono a migliorare il sistema di prevenzione, per mezzo di sistemi di interoperabilità tra registri e banche dati pubbliche, di gestione dei pagamenti in modalità telematica, mediante la fruibilità dei dati dell’Albo gestori ambientali e la dematerializzazione dei dossier autorizzativi per trasportare rifiuti.

La tesi per cui la digitalizzazione dei sistemi incide sull’abbattimento del rischio corruttivo viene avvalorata dallo studio degli indicatori di contesto messi a disposizione dall’ANAC e dalle “Dashboard”/Cruscotti di contesto, in base ai quali:

- *“la **digitalizzazione** della Pubblica Amministrazione consente di presentare permessi, domande o istanze online, aumentando l’efficienza, la trasparenza e la responsabilità, riducendo le opportunità di corruzione;*
- *la maggiore diffusione dell’utilizzo di Internet si accompagna a una maggiore possibilità e propensione alla partecipazione cittadina attiva, anche nel segnalare e contrastare le pratiche corruttive”.*

Tutto ciò considerato, si può giungere ad un’ulteriore riflessione. Se da un lato la Società appare esposta al rischio corruttivo proprio per il core business aziendale (società in house, operante nell’ambito ambientale e nei servizi informatici), il ruolo di Ecocerved nella digitalizzazione delle Banche dati e dei flussi procedurali dei propri committenti, nonché l’alta specializzazione del personale consente di ritenere sussistenti misure di prevenzione e controlli ben strutturati dal punto di vista sia della formazione che dal punto di vista informatico. Il rischio corruttivo che emerge dallo studio del contesto esterno, infine, si può ritenere mitigato anche grazie alla disponibilità della piattaforma on line di Whistleblowing.

Riassumendo, dall’analisi di tali contesti, le aree/settori di attività collegate alle modalità con cui si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/12 e gli aspetti da attenzionare prioritariamente sono:

- dal punto di vista **territoriale**, gli episodi di corruzione si sono verificati nella maggior parte delle regioni italiane, tra cui quelle in cui opera la società, pertanto, il rischio sussiste su tutto il territorio.
- tra i **settori** colpiti figurano oltre al settore dei rifiuti anche i **servizi informatici**, in cui gli episodi corruttivi sono spesso collegati ai reati informatici e ai reati contro la PA (accesso abusivo a sistema informatico, frode informatica aggravata, falso ideologico);
- con riferimento all’ambito della corruzione, un’alta percentuale dei casi ha riguardato gli appalti pubblici;
- tra le tipologie degli indagati figurano i consiglieri, i dirigenti, i dipendenti, i commissari di gara e i RUP;
- i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività della società appartengono alle seguenti categorie di soggetti: enti pubblici/PA, candidati, clienti, fornitori/operatori economici e collaboratori esterni;



- la contropartita della corruzione non sempre è il denaro, ma è spesso rappresentata dalle assunzioni di personale, dalle regalie e da prestazioni professionali.

Si evidenzia infine che, con la costituzione del gruppo di lavoro anticorruzione, è stato attribuito ai Referenti del RPCT il compito di collaborare all'analisi del contesto esterno/interno in cui opera la società, per la mappatura dei rischi e l'individuazione delle misure anticorruzione da programmare. Pertanto, l'analisi del contesto interno ed esterno viene revisionato e aggiornato annualmente.

#### **2.4.2 Contesto interno**

Per quanto riguarda la descrizione del contesto interno, si rimanda a quanto indicato nella [Parte Generale](#) del Modello Organizzativo di Ecocerved (paragrafo 4 "Descrizione della realtà aziendale"), nonché nella Relazione annuale sul Governo societario di Ecocerved Scarl redatta ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175, in cui è descritta la *Governance* aziendale e l'organizzazione interna di Ecocerved (reperibile nella sezione Società Trasparente – Atti Generali del sito istituzionale della Società) e nell'organigramma aziendale pubblicato sempre nella sezione Società Trasparente – Articolazione degli uffici. Oltre a ciò, si segnala che il SGI prevede una specifica procedura per la mappatura dei processi e l'analisi dei fattori interni ed esterni, denominata "**P02-Organizzazione Aziendale**", nella quale sono definiti:

- gli obiettivi del SGI: soddisfare i requisiti normativi ISO9000, ISO27000, D.Lgs 196/2003, D.Lgs 231/2001 e L.190/2012 (di seguito si riporta uno stralcio della procedura in questione).

##### **5.7.3.2 Gestione della Qualità, Sicurezza dei Sistemi Informativi, Privacy, 231, Anticorruzione**

Il personale incaricato della Gestione Sistema Integrato Aziendale ha, relativamente alla Norma ISO9000, ISO27000, [D.Lgs 196/2003](#), [D.Lgs 231/2001](#) e L.190/2012 le seguenti responsabilità:

Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

- i fattori esterni ed interni condizionanti il Sistema di Gestione Sicurezza Informazioni;
- le entità interne e esterne;
- le politiche aziendali, tra le quali:

##### **3.10 Politiche**

La Direzione Generale ha emesso e diffuso a tutto il personale con apposito comunicato del 25.09.2017 le seguenti politiche:

*Il nostro Sistema di Gestione Integrato è il modello di riferimento di tutte le nostre attività gestionali e qualifica lo svolgimento dei nostri compiti, specialmente nei rapporti con i nostri clienti.*

*Negli ultimi anni il Sistema Gestione Qualità è stato progressivamente esteso a tutta l'azienda, includendo tutte le nostre Aree di Business e tutti i nostri processi, comprese, quindi, la gestione della sicurezza sul lavoro ([D.Lgs. 81/2008](#)), la gestione dei trattamenti di dati personali effettuata con strumenti elettronici ([D.Lgs. 196/2003](#)), la gestione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società ([D.Lgs. 231/2001](#)), la gestione delle misure adottate al fine di ridurre gli eventi corruttivi (L.190/2012) e la sicurezza del sistema informativo aziendale (ISO27001).*

Estratto tratto dalla procedura P02 sopra citata.

- l'organigramma aziendale (pubblicato nella Sezione dedicata alla Società trasparente del sito di Ecocerved Scarl)
- l'organizzazione aziendale, dettagliando le responsabilità e compiti dei diversi soggetti
- le aree aziendali (elencate nel paragrafo successivo), per ciascuna delle quali sono descritti specifici processi nell'ambito del SGI all'interno delle seguenti procedure:
  - Gestione Acquisti: procedura **P06\_Gestione degli Acquisti** e relativi regolamenti specifici



- Gestione Offerte/Ordini: procedura **P03\_Gestione\_delle\_Offerte** (utilizzata sia dall'area Albo Gestori Ambientali che dall'area Registri Telematici)
- Gestione sistemi di rete e DB (attività sistemistica): procedura **P07\_Gestione\_Sistemi\_Rete\_DB** (utilizzata dall'area Produzione Erogazione Tecnologie "APET")
- Gestione delle verifiche ispettive: procedura **P09\_Gestione\_delle\_verifiche\_ispettive**
- Gestione del Personale: procedura **P10\_Gestione\_del\_Personale** e relativi regolamenti specifici
- Produzione del software: procedura **P12\_Realizzazione\_Prodotti\_Applicazioni\_SW**
- Assistenza/supporto agli utenti: procedura **P13\_Assistenza\_SupportoClienti**
- Servizio professionali (formazione): **P14\_Servizi\_Professionali**
- Privacy: **P19\_Gestione\_delle\_richieste\_di\_esercizio\_dei\_diritti\_degli\_interessati**
- Gestione Amministrazione: **P-20\_Gestione\_Ufficio\_Ammministrazione**

Ciascuna procedura sopra indicata contiene al suo interno la descrizione analitica delle fasi in cui si compone ogni attività proceduralizzata, i ruoli e le responsabilità coinvolte.

Le procedure del SGI vengono adottate dopo essere state sottoposte alla valutazione da parte del Direttore Generale e dell'OdV nonché ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Ecocerved Scarl, secondo il seguente *iter*: convocazione del CdA con previsione nell'Ordine del giorno della riunione dell'approvazione della procedura da approvare; invio del fascicolo contenente la documentazione da approvare e con descrizione del punto all'odg; approvazione nel corso della riunione da parte del CdA della documentazione e verbalizzazione dell'approvazione.

Inoltre, per la valutazione del contesto interno di Ecocerved si è fatto ricorso anche ai fattori risultanti dallo strumento *on line* messo a disposizione dall'ANAC (denominato "Misura la corruzione"), dal quale emerge che:

- *"Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito competenze e conoscenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione"*;
- *"un atteggiamento meno incline all'altruismo e meno propenso a partecipare ad associazioni di volontariato e, conseguentemente, anche alle donazioni di sangue segnali una scarsità di capitale sociale. A un numero più elevato di donazioni tende invece a corrispondere un maggiore senso civico e, dunque, un minore rischio di corruzione"*.

Ciò considerato, per l'aggiornamento del Piano 2023-2025, è stato preso in considerazione il livello di istruzione della popolazione aziendale, nonché la presenza di donatori di sangue in azienda.

Nel contesto aziendale ha un effetto mitigante sul rischio corruttivo anche la formazione erogata in ambito "190", per questo motivo, per l'aggiornamento del Piano 2024-2026 sono state confermate le misure volte ad aumentare la formazione del personale e diffondere i valori etici. Oltre a ciò, si conferma anche che la partecipazione da parte dei dipendenti della società al progetto "PASSI" (legato all'incentivazione di percorsi di Sostenibilità) contribuisce alla diminuzione del rischio corruttivo. Questo progetto "PASSI", infatti, ha definito un piano di azione articolato su 5 linee di intervento (Ambiente – Decarbonizzazione; Ambiente - Green management; Sociale - Benessere e coinvolgimento dei dipendenti; Sociale - Apertura verso la comunità; Governance) tra cui emerge l'ambito del "Sociale", all'interno del quale PASSI ha proposto alla società di valutare la possibilità di attivare iniziative di volontariato d'impresa a partire dal 2025.

Nel 2023 si segnala che PASSI ha predisposto la bozza del Bilancio di sostenibilità, successivamente approvato e pubblicato [on line](#).

Si dà atto, infine, che a conferma delle valutazioni del contesto esterno e interno emerse nel corso dell'aggiornamento del Presente PTPCT 2024-2026, è stata coinvolta la Responsabile del personale.

### **2.4.3 Mappatura dei processi**

L'analisi del contesto in cui opera la Società è finalizzata a mappare i processi aziendali e censire le aree potenzialmente a rischio corruttivo.





La mappatura dei processi aziendali è stata elaborata nel contesto del SGI e individua i seguenti processi:

| Mappatura processi   | Procedura di riferimento   | Codice procedura |
|--|--|------------------|
| Vendite  | Gestione delle offerte   | P-03             |
| Acquisti   | Gestione degli acquisti  | P-06             |
| Sistemi  | Gestione sistemi rete DB   | P-07             |
| Gestione incidenti reclami e non conformità  | Gestione incidenti reclami e non conformità  | P-08             |
| Direzione Generale - Gestione verifiche ispettive - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione delle verifiche ispettive   | P-09             |
| Gestione del personale   | Gestione del personale   | P-10             |
| Sviluppo Software  | Realizzazione prodotti applicazione SW   | P-12             |
| Assistenza Supporto Clienti  | Assistenza Supporto Clienti  | P-13             |
| Vendite  | Servizi professionali  | P-14             |
| Amministrazione  | Gestione Ufficio Amministrazione (Contabilità e Bilancio Fatturazione e riscossione credito) | P-20             |
| Esercizio dei diritti degli interessati  | Gestione richieste di esercizio dei diritti degli interessati                                | P-19             |

Al fine di creare sinergie, la mappatura dei processi aziendali è stata elaborata partendo dal contesto del Sistema di gestione integrato aziendale (di seguito “SGI”) in cui si inserisce il Modello 231 e si basa sui processi che compongono il SGI stesso. Il Sistema di Gestione Integrato prevede specifiche procedure e sistemi di controllo per ciascun processo aziendale, come sopra richiamati nella Tabella con espresso riferimento al codice della procedura del processo coinvolto, senza riportare integralmente nel Piano il testo delle stesse in considerazione della classificazione riservata di tali documenti aziendali e al fine di evitare duplicazioni.

Nel corso del 2022, per la realizzazione dell’obiettivo strategico relativo al “Miglioramento del Sistema di Gestione Integrato aziendale e ridefinizione del SGI adottando un unico sistema di compliance a ISO, D.lgs 231/2001, L. 190/2012, D.lgs 33/2013, GDPR” la Società ha revisionato le principali procedure aziendali (Gestione offerte “P-03”, Gestione degli acquisti “P-06”, Sistemi e rete “P-07”, Incidenti e reclami “P-08”, Gestione del personale “P-10”, Sviluppo SW “P-12”, Assistenza clienti “P-13” e ne ha mappato un’ulteriore disciplinato dalla procedura Gestione delle richieste di esercizio dei diritto degli interessati “P-19”), per introdurre i controlli previsti dalla normativa ISO 27701 relativi alla privacy e per rendere le procedure più fruibili ai destinatari, introducendo diagrammi di flusso procedurali visivamente più intuitivi, in ottica di costante miglioramento del Sistema di gestione integrato.

Nel 2023, la Società ha proseguito l’attività di aggiornamento delle procedure concentrandosi in particolare nelle attività legate agli aspetti amministrativi della società, adottando la procedura “P-20” relativa alla Gestione dell’Ufficio Amministrativo, che disciplina anche la gestione del rischio crisi aziendali prevedendo un’istruzione specifica (“I-27”).

L’aggiornamento delle procedure ha comportato una approfondita attività di analisi dei principali processi aziendali mediante interviste ai Responsabili di Area (i quali rivestono anche il ruolo di Referenti del RPCT) e al personale direttamente coinvolto nei relativi processi.

Questa attività ha reso possibile individuare con maggiore chiarezza la designazione dei Ruoli e Responsabilità evidenziando la segregazione dei ruoli o la collegialità delle attività ed è risultata utile per aggiornare la mappatura dei rischi, arricchendo la descrizione dei processi, l’analisi dei rischi e il trattamento dei rischi individuati.

La chiarezza e la coerenza della normativa interna rendono i processi più semplici, intuitivi e aumenta la trasparenza nelle attività, elemento che contribuisce alla prevenzione della corruzione in azienda.

Inoltre, i diagrammi di flusso procedurali presenti nelle procedure aziendali possono essere considerati degli strumenti operativi che consentono un’attività di autocontrollo di primo livello, in grado di guidare i destinatari delle procedure nell’esecuzione delle attività descritte nelle procedure.



#### **2.4.4 Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio**

Nell'analizzare i processi l'attenzione è stata rivolta, oltre che alle aree di rischio obbligatorie previste dalla normativa anticorruzione e dai PNA, c.d. "aree di rischio generali" (es. personale e affidamento di lavori, servizi e forniture), ai processi che possono ritenersi più esposti al rischio anche alla luce della specificità della realtà aziendale, c.d. "aree di rischio specifiche".

Sono state, pertanto, individuate le aree di rischio elencate nell'Allegato "Risk Assessment 190".

Nell'elenco di cui sopra sono state escluse quelle aree individuate dall'Anac non rinvenibili all'interno dell'organizzazione aziendale e quelle aree che seppur mappate verranno progressivamente analizzate nel dettaglio nel corso del triennio.

Sono state quindi individuate le attività potenzialmente a rischio in cui si possono verificare eventi rischiosi ("Minacce"). Per l'identificazione degli eventi rischiosi che caratterizzano i processi, le aree e le attività, sono state analizzate le seguenti fonti informative:

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno sopra descritte;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- c) l'analisi dei reati di stampo corruttivo potenzialmente commissibili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, nonché qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento della società;
- d) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalle strutture di controllo interno.

#### **2.4.5 Analisi del rischio**

Completata la prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi - Tabella contenuta nell'Allegato II "Risk Assessment 190". Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree/attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere.

In base al PNA 2019, l'analisi del rischio comprende la fase di "Analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi" (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione). L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più adeguate ed efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna.

Gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

- livello di interesse "esterno" (ove la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- grado di discrezionalità del decisore interno (ove la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);





- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi);
- l'analisi dei fattori abilitanti sopra elencati.

Dopo aver individuato i fattori abilitanti e gli indicatori sopra riportati, si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio di ciascun processo individuata nel paragrafo precedente. Tale attività viene condotta dallo Staff della Direzione a supporto del RPCT, con il supporto dei Responsabili delle diverse Aree aziendali coinvolte e del personale Ecocerved in grado di apportare un contributo alla valutazione, mediante incontri, interviste e condivisione delle valutazioni contenute nel *risk assessment*.

Tale stima è importante sia per la progettazione delle misure di trattamento del rischio, sia per il loro rafforzamento ed anche per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT ed essa è avvenuta nel rispetto dei principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. § 1, Finalità), nonché secondo il criterio generale di "prudenza".

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto l'approccio valutativo di tipo misto, che tiene conto del criterio quantitativo, per quantificare in termini numerici l'esposizione al rischio, sia dell'approccio qualitativo, per formulare un giudizio sintetico globale adeguatamente motivato in merito all'esposizione rilevato. Il rischio residuo (giudizio sintetico) verrà progressivamente approfondito nel corso delle attività di monitoraggio, a seguito di ciascun audit e in occasione delle approvazioni dei prossimi Piani triennali.

Per ogni processo/attività sono stati individuati gli eventi rischiosi collegati, sono stati valutati i controlli esistenti e successivamente si è proceduto alla misurazione dell'esposizione al rischio.

Ad ogni evento rischioso individuato è stato assegnato un *risk scoring* (in una scala compresa tra 1=Basso e 12=Alto). Il livello di rischio finale rilevato per ciascuna minaccia/evento rischioso è dato dal prodotto della Probabilità per l'Impatto

|         |         |   |   |   |    |
|---------|---------|---|---|---|----|
| PROBAB. | 3       | 3 | 6 | 9 | 12 |
|         | 2       | 2 | 4 | 6 | 8  |
|         | 1       | 1 | 2 | 3 | 4  |
|         | IMPATTO |   |   |   |    |
|         | 1       | 2 | 3 | 4 |    |

| SCALA |      |
|-------|------|
| ALTO  | 8-12 |
| MEDIO | 4-6  |
| BASSO | 1-3  |

Al fine di informatizzare il calcolo e le fasi delle procedure, è stato sviluppato internamente un software per la gestione centralizzata dei processi aziendali ed un unico modello di *risk assessment* aziendale, nel quale sono state riportate le fasi delle procedure a rischio e i *risk assessment* ISO 27001, ISO 27701 (privacy), D.lgs. 231/2001, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013.

L'attribuzione dei valori per il calcolo del rischio è stata svolta dallo Staff della Direzione, coinvolgendo di volta in volta il personale Ecocerved in grado di apportare un contributo alla valutazione.



Al fine di individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e individuare le priorità del trattamento del rischio, si è proceduto alla **ponderazione del rischio**.

Il risk assessment sarà aggiornato anche alla luce delle risultanze degli audit programmati quando saranno disponibili nel corso del 2024 (cfr. paragrafo 2.5.1. "Il sistema di controllo interno" per quanto riguarda il piano audit 2024).

| LIVELLO RISCHIO - GENNAIO 2024 |       |    |
|--------------------------------|-------|----|
| Minacce con Rischio            | Alta  | 0  |
| Minacce con Rischio            | Media | 21 |
| Minacce con Rischio            | Bassa | 49 |
| Minacce Totali                 |       | 70 |

#### **2.4.6      Trattamento del rischio – individuazione delle misure di prevenzione**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure di prevenzione finalizzate a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure/controlli già esistenti per valutare margini di miglioramento delle stesse. Considerato che, in base alle attività di valutazione dei rischi, il valore massimo di rischio rilevato è pari al livello "Medio", sono state individuate in collaborazione con i Responsabili di Area e il personale di volta in volta coinvolto nuove Misure di prevenzione della corruzione per tutte le Minacce che hanno evidenziato un rischio Medio e azioni nel caso le misure esistenti non siano risultate pienamente adeguate. Le priorità sono dettate in base al livello di esposizione.

La Tabella contenuta nel risk assessment di seguito descritta illustra il risultato della valutazione dei rischi effettuata, individuando le Misure di prevenzione della corruzione da adottare e si basa sulle risultanze emerse dalla compilazione dello strumento informatico creato *ad hoc* sopra citato.

La Tabella contenuta nell'**Allegato II "Risk Assessment 190"** riporta, le seguenti informazioni:

1. Aree a rischio;
2. Processo SGI di riferimento;
3. Attività potenzialmente a rischio;
4. Ruoli - Personale esposto
5. Tipo di Minaccia/Evento potenzialmente rischioso individuato;
6. Probabilità/Impatto/rischio;
7. Motivazione;
8. Controlli (Misure già esistenti e applicate);
9. Misure da adottare;
10. Stato attuale e fasi attuative della misura
11. Data entro la quale adottare la misura;
12. Valore Target;
13. Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura;
14. Indicatori di attuazione.

#### **2.5      Misure di prevenzione della corruzione di tipo generale**

Gli strumenti che la società ha adottato per prevenire e contrastare i rischi sono rappresentati dalle seguenti misure di prevenzione della corruzione di tipo generale (ossia che incidono trasversalmente sull'organizzazione):

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- norme comportamentali previste nel MOG 231 e nel Codice Etico



- gestione del rischio corruzione mediante un sistema di controllo interno nel contesto del SGI
- standardizzazione dei processi interni e individuazione dei ruoli e delle responsabilità
- misure volte alla gestione del conflitto di interessi
- adozione di strumenti software che facilitano le attività di monitoraggio
- attuazione di un sistema di controllo periodico con verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione o di un incaricato in merito al rispetto delle disposizioni aziendali nonché delle cause ostative al conferimento di incarichi (Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi)
- adozione delle misure in materia di trasparenza e di accesso civico come disciplinate dal D.lgs. 33/2013, con verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013
- meccanismi di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (“whistleblowing”)
- sensibilizzazione e formazione in tema di anticorruzione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti
- adozione di misure volte a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa (“Pantouflage”)
- rotazione del personale ordinaria (o di misure alternative alla rotazione) e rotazione straordinaria nei casi previsti dalla legge
- adozione e pubblicazioni dei regolamenti per la selezione del personale, per il conferimento incarichi professionisti esterni, per gli acquisti sotto-soglia comunitaria e per lo svolgimento - da parte dei dipendenti - di un incarico esterno

Queste misure, implementate nel tempo, sono meglio dettagliate nei paragrafi riportati di seguito.

### **2.5.1 Il Sistema di controllo interno**

La Società ha implementato un processo periodico di analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare le aree/settori di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dalla L. 190/12.

In tale contesto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza operano in maniera sinergica tra loro, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

L’Organismo di Vigilanza, unitamente al RPCT, ha definito nel 2023 in sede di relazione semestrale il piano di attività di audit da svolgere nel triennio 2023-2025.

Nel 2023 erano previste, in particolare: i) verifiche sulla Gestione delle Abilitazioni (codice processo: P07); ii) audit sul Reclutamento e Gestione del Personale (codice processo: P10) e iii) ulteriori audit sul territorio.

Gli audit sul territorio saranno organizzati nel corso del 2024 con il supporto di una società esterna. Per il 2024-2025 inoltre è in programma lo svolgimento di ulteriori monitoraggi in diversi ambiti (es. Acquisti e Gestione Ufficio Amministrazione - codice processo: P-20). Le risultanze delle predette verifiche saranno analizzate, al fine di valutare eventuali ambiti di miglioramento o di intervento ed eventuali misure.

Oltre a ciò, in tema di gestione dei rischi, nel 2023 è stata effettuata un’analisi sull’andamento delle misure individuate nel Piano Triennale che la società ha posto in essere da cui emerge che l’insieme delle misure adottate e programmate contribuisce a mantenere il processo di gestione del rischio su buoni livelli di capacità di prevenzione, non essendo stati accertati casi di corruzione nel corso dell’anno.

Inoltre, la Struttura di supporto al RPCT (composta dai Referenti del RPCT e dai membri del “Gruppo di lavoro anticorruzione e per la trasparenza”) ha contribuito con apporti alle analisi del contesto aziendale fornendo contributi per la mappatura dei processi e valutazione dei rischi corruttivi e alle attività di controllo stesse.

Infine, sempre nel corso del 2023 la Società ha predisposto e aggiornato specifici documenti di regolamentazione aziendale per il recepimento delle novità normative intervenute nel tempo e per il costante miglioramento del Sistema di Gestione Integrato aziendale. Tale attività, oltre a costituire un obiettivo aziendale, contribuisce a mantenere presidiato il sistema di gestione della Società e ad arricchirlo con specifici controlli volti a mitigare i rischi 231 e anticorruzione.



Questa attività è sempre utile per l'aggiornamento della mappatura dei rischi. La mappatura continuerà ad essere arricchita e aggiornata gradualmente con una maggiore descrizione dei processi, l'analisi dei rischi e il trattamento dei rischi individuati.

Nel 2024, a seguito degli audit sopra indicati, sarà aggiornato il risk assessment anticorruzione, in particolare, par quanto riguarda il processo "Gestione degli acquisti", sarà valutata la necessità di rivedere la mappatura delle fasi del ciclo dei contratti pubblici, dando maggiore rilievo alla fase esecutiva.

### **2.5.2 Codice Etico (Codice di comportamento)**

Ecocerved ha adottato nel 2009 un Codice Etico che, come il Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, individua i valori ritenuti fondamentali quali la legalità, la riservatezza, la correttezza, il rispetto della persona, la trasparenza, l'efficacia ed efficienza, la responsabilità verso la collettività (cfr. par. 3 del Codice Etico di Ecocerved). Esso costituisce anche la manifestazione di impegno della società alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001.

Il Codice Etico deve essere considerato parte integrante del Modello organizzativo e del presente Piano ed esso non presenta un carattere meramente "valoriale", prevedendo principi e regole comportamentali da osservare per garantire la legalità e il contrasto a fenomeni corruttivi, la cui violazione comporta l'attivazione del sistema sanzionatorio disciplinare.

La Società ha recentemente aggiornato il Codice Etico di Ecocerved Scarl, in base a quanto previsto dal correttivo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023) per introdurre eventuali novità previste da tale correttivo compatibili con la realtà aziendale. A seguito di tale valutazione, sono state introdotte delle disposizioni volte a regolare l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, la previsione di formazione sui temi dell'etica e sul comportamento etico e per favorire le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo.

Oltre a ciò, la revisione del Codice Etico ha voluto dare maggiore rilevanza ai valori e principi alla base della Sostenibilità, specificare ulteriormente le linee di condotta da osservare per tutelare l'ambiente, per prevenire la corruzione, per garantire la sicurezza anche quando si è alla guida di auto, per gestire omaggi e liberalità e al fine di valutare i casi in cui ricorrere alla c.d. "Rotazione straordinaria".

Sono state, infine, aggiunte clausole di "stile" tratte da altri Codici Etici del sistema camerale (es. riferimenti alle Politiche del Sistema di Gestione Integrato).

Il nuovo Codice, pubblicato sul sito della Società (link: <https://www.ecocerved.it/page/atti-generalis>) è stato comunicato a tutti i dipendenti. Nel corso del 2024, sarà organizzata una specifica formazione nei confronti dei dipendenti sul Codice Etico, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.

#### **Misure da adottare:**

- Sarà erogata formazione nei confronti dei dipendenti sul Codice Etico, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.

### **2.5.3 La gestione del conflitto di interessi**

La gestione del conflitto da parte della società avviene mediante disposizioni attinenti ai seguenti profili:

- dovere di segnalazione di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale e astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o contrastanti con quelli aziendali;
- acquisizione delle dichiarazioni in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, disciplinate dal d.lgs. 39/2013 e verifica delle stesse;
- predisposizione di un modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RUP, dei membri delle commissioni di selezione di personale e di valutazione delle gare di volta in volta nominati;
- richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, come da Regolamento aziendale per la disciplina di incarichi esterni;
- divieto di *pantouflage*;



- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto delle norme comportamentali previste per evitare situazioni di conflitto di interessi con esempi pratici di casistiche ricorrenti.

Nel corso del 2023, la società ha predisposto nuova modulistica per la raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte dei RUP designati nel contesto delle procedure di affidamento.

Oltre a ciò, il Regolamento degli incarichi esterni è stato aggiornato e revisionato al fine di introdurre più dettagliatamente le situazioni da evitare, anche a seguito del Decreto Trasparenza (D.lgs. 104/2022). Il documento è in fase di condivisione con i Responsabili di Area e Direzione e sarà prossimamente sottoposto all'approvazione del Consigli di Amministrazione.

#### **Misure da adottare:**

Si prevede nel corso del 2024:

- l'approvazione del Regolamento degli incarichi esterni dei dipendenti che disciplini i vari aspetti legati all'adempimento degli obblighi di comunicazione /astensione / valutazione da parte del superiore gerarchico, con indicazione delle tempistiche, responsabilità e modulistica.
- L'acquisizione della nuova dichiarazione di assenza di conflitti di interessi in merito al RUP e di valutare ulteriori misure di accertamento dell'assenza dei conflitti in capo agli altri soggetti che svolgono specifici ruoli nella procedura P06 e ai consulenti.

#### **2.5.4 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali ex D.Lgs. n. 39/2013**

Al fine di verificare l'insussistenza di eventuali cause ostative o di incompatibilità in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali, Ecocerved provvede a raccogliere e pubblicare sul sito web istituzionale le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti a cui è applicabile il D.lgs. n. 39/2013.

In attuazione delle disposizioni in materia di controlli su tali dichiarazioni, il RPCT svolge verifiche a campione sulle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 rese dai soggetti a cui il D.lgs. citato si riferisce, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 833/16.

In base a quanto previsto dal PNA 2019, la società nel corso del triennio intende promuovere misure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di amministrazione, come quelli ex art. 14 del D.lgs. 33/2013, tali da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica in merito all'assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dei dati relativi all'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3, del d.lgs. 39/2013.

Stante il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- di far parte di commissioni di selezione di personale;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

la società nel corso del triennio intende valutare possibili misure volte alla verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti a cui la stessa intende:

- i) conferire incarichi di membro della commissione di selezione di personale o di valutazione delle procedure di acquisto;



- ii) assegnare uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- iii) conferire incarichi dirigenziali o altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel corso del 2023 sono stati svolti i seguenti controlli in materia. Dopo aver richiesto le dichiarazioni annuali relative alle assenze di cause di inconferibilità e incompatibilità, la società ha provveduto a richiedere alle Procura della Repubblica i certificati dei casellari relativamente al 100% dei membri degli organi di vigilanza e controllo e del 40% degli Amministratori della Società, per accertare l'assenza di cause ostative derivanti da condanne penali, anche ai fini degli accertamenti ex art. 94 D.lgs. 36/2023 ed è stato redatto il verbale di verifica (mediante modello M-09), da cui non sono emerse cause ostative.

### **Composizione delle commissioni di selezione del personale**

Nel regolamento sulla ricerca e selezione del personale di Ecocerved, pubblicato nell'area trasparenza, sono riportati i requisiti necessari per essere nominati in qualità di membri delle commissioni di selezione indette dalla società, nonché le cause ostative. In particolare, i componenti della Commissione non devono:

- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- essere stati condannati, neanche con sentenza non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione (Libro II, capo II C.P.).

Non possono inoltre fare parte delle commissioni di selezione coloro che incorrono in una situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile.

Al fine di escludere i casi di incompatibilità i componenti della Commissione devono sottoscrivere esplicita dichiarazione di esclusione di incompatibilità dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

La società raccoglie tali dichiarazioni in fase di nomina della commissione. Le verifiche in merito alle dichiarazioni raccolte si svolgeranno secondo quanto previsto di seguito per il monitoraggio delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### **Misure da adottare:**

Anche nel corso del 2024, la società potrà in essere il controllo e monitoraggio in materia di situazioni conflitto di interesse e cause di inconferibilità/incompatibilità secondo la seguente successione:

- utilizzo dei nuovi modelli ANAC di riferimento;
- la società riceverà le dichiarazioni periodiche alla casella di posta elettronica dedicata alla trasparenza;
- dopo la presentazione delle dichiarazioni (indicativamente entro il primo semestre dell'anno) saranno effettuati i controlli individuati che tengono conto anche dei documenti ufficiali rilasciati dalle Autorità e dai registri pubblici.
- Al termine del controllo, verrà redatto un verbale mediante il modello M-09.
- In fase di monitoraggio verrà indicato il numero percentuale di controlli eseguiti.

### **2.5.5 Pantouflage**

Per garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16ter D.lgs 165/2001, Ecocerved prevede misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

L'articolo citato, infatti, dispone che: *“I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.





Nel PNA 2018, ANAC individua come possibile misura da implementare in attuazione del citato divieto, la possibilità di richiedere ai dipendenti cessati una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il PNA 2019, ha precisato che per quanto riguarda il *pantouflage* previsto dall'art. 21 del D.lgs. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto i consiglieri e i Direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali, mentre non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

La misura è stata ulteriormente oggetto di approfondimento nel PNA 2022 – parte speciale.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto previsto dall'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, Ecocerved richiede ai candidati partecipanti alle procedure selettive indette dalla società il rilascio di una dichiarazione in cui si conferma “di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001”.

Nel Regolamento per la selezione di personale di Ecocerved, inoltre, viene specificato che è condizione ostativa alla selezione l'aver esercitato negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Oltre a ciò, in fase di nomina dei membri delle commissioni di selezione, ciascun membro nell'accettare l'incarico si impegna a verificare, per quanto a loro conoscenza, l'assenza di cause ostative previste dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 nei confronti dei candidati.

La società, anche nel 2023, ha effettuato un controllo sul rilascio da parte dei candidati partecipanti ad una procedura selettiva (estratta a campione) delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di *pantouflage* raccolte in fase di selezione nonché sull'esistenza di cause ostative in capo al vincitore della selezione stessa. Con l'introduzione del gestionale Inrecruiting la raccolta di tale dichiarazione è stata informatizzata, in tal modo sarà automatizzato il controllo.

Infine, in fase di formazione ai neoassunti, i dipendenti vengono informati in materia di *pantouflage*, sulla *ratio* e sulle conseguenze della violazione del divieto.

Nel 2023 è stata predisposta una dichiarazione da inviare ai neoassunti tramite il gestionale Zucchetti in cui il dipendente dichiara di essere consapevole del divieto di *pantouflage*.

Si precisa che, nei contratti di affidamento di beni o servizi, nel 2022, la Società ha aggiornato la clausola “obblighi anticorruzione e rispetto del Codice Etico” prevedendo la dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non avere violato il divieto di *pantouflage*.

#### **Misure da adottare:**

Nel 2024, verrà:

- resa disponibile tramite le funzionalità previste dal nuovo gestionale adottato dalla società per gli adempimenti dell'Area del personale la dichiarazione dei neoassunti in merito al divieto di *pantouflage*;
- svolto un monitoraggio sulla presenza nei contratti di affidamento della clausola/modulistica relativa al divieto di *pantouflage*.

### **2.5.6      Attività divulgative e formative**

Per la prima emanazione del Piano sono stati organizzati più momenti formativi destinati a dipendenti, collaboratori, responsabili e dirigenti.

Nel 2022 la Società ha avviato un percorso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e D.lgs. 231/2001, rivolto a tutto il personale, che ha aumentato le conoscenze e migliorato le competenze in tali ambiti. A conclusione della formazione è stato effettuato un test finale di apprendimento a risposta multipla.

La società, inoltre, ha organizzato un focus specifico per dirigenti sempre nelle materie sopra indicate ed ha erogato al Gruppo di lavoro e ai Referenti del RPCT la formazione in materia anticorruzione e sul sistema di gestione dei rischi corruttivi.

Tali interventi formativi sono stati svolti da professionisti esterni.

Come negli anni precedenti, nel corso dell'anno 2023 sono proseguite le attività di formazione in materia di anticorruzione organizzate dalla Società in favore del proprio personale neoassunto, sui contenuti della legge L.190/2012, dei relativi decreti attuativi, del Piano Triennale adottato da Ecocerved, del Codice Etico, del concetto di conflitto di interesse e casi concreti per capirne la portata, del divieto di *pantouflage*, nonché in materia di Whistleblowing. La formazione è stata svolta internamente e, nel corso degli ultimi interventi formativi è stato somministrato al termine del corso un quiz finale a risposte multiple.





Nel corso del 2023 è stato attivato, inoltre, un corso specifico sul tema Whistleblowing e compliance in materia di protezione dei dati personali. Inoltre, la società ha seguito on line l'evento organizzato da ANAC per i Responsabili Anticorruzione intitolato "Rpct e whistleblowing, del 4 dicembre 2023.

Sempre in tema di formazione, si segnala che nel corso del 2023 è stato aggiornato il Codice Etico inserendo la previsione di formazione sui temi dell'etica e sul comportamento etico (come previsto dal Correttivo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 81/2023), infine, per individuare i temi da approfondire con sessioni di formazione specifica, è stato predisposto un questionario preliminare da sottoporre ai dipendenti per valutare il livello di consapevolezza del sistema 231/190.

#### **Misure da adottare:**

Nel corso del 2024, la società intende:

- sottoporre ai dipendenti un questionario preliminare per individuare i temi da approfondire con sessioni di formazione specifica.
- Predisporre un unico documento relativo ai fabbisogni formativi in occasione della raccolta dei fabbisogni e monitoraggio centralizzato tramite gestionale Zucchetti.
- Erogare formazione nei confronti dei dipendenti sul Codice Etico, sui temi dell'etica e sul comportamento etico.

### **2.5.7 Segnalazioni di illecito (whistleblower)**

In conformità con la normativa in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative, la società ha delineato un sistema di gestione delle segnalazioni/whistleblowing già descritto nel Codice Etico della società al paragrafo 8.3 "Segnalazioni e tutele", a cui si rimanda.

Come previsto, inoltre, nel Modello Organizzativo 231 - Parte Generale della società, al paragrafo dedicato alle "**Segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/OdV**" i soggetti che collaborano con la società possono presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di Violazioni, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Più precisamente, i soggetti che possono inviare segnalazioni sono: i dipendenti della società, gli amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza e i soggetti che entrano in contatto a qualsiasi titolo con l'azienda (consulenti, lavoratori autonomi, tirocinanti, candidati).

La segnalazione deve riguardare Violazioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto in essere o avuto con la società (es. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o violazioni del Modello; illeciti determinati da violazioni del diritto interno o europeo) e deve incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità dell'Ente.

Per contestualizzare la segnalazione è necessario che il whistleblower indichi in modo chiaro:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Il Whistleblower potrà allegare tutti i documenti che ritiene opportuni per fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

La Società ha attivato una Piattaforma per le Segnalazioni di illeciti disponibile on line dal sito internet della società, in cui sono disponibili informazioni sul canale e sulla procedura specifica di whistleblowing.

La segnalazione verrà gestita secondo le indicazioni contenute nell'Istruzione operativa interna dedicata alla Gestione delle segnalazioni di Whistleblowing.

Attraverso il sistema di gestione del Whistleblowing viene garantito che:

- l'identità del segnalante e degli ulteriori soggetti coinvolti nella segnalazione nonché il contenuto della segnalazione siano mantenute riservate in ogni fase di gestione della segnalazione, in modo che lo stesso non possa subire alcuna discriminazione o pressione, diretta o indiretta. Il Titolare del trattamento individua quale autorizzato del trattamento ex art. 29 Reg. UE 2016/679 l'RPCT nonché l'ODV e l'Unità di Staff a supporto del RPCT vincolata altresì alla riservatezza. Le istruzioni per il trattamento sono fornite mediante l'istruzione operativa sopra citata;



- nel caso di avvio di un procedimento disciplinare in cui l'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, il segnalante potrà decidere se dare o meno il proprio consenso alla rivelazione della sua identità affinché la sua segnalazione sia utilizzabile ai fini del procedimento;
- la segnalazione sia sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e ai diritti previsti dal GDPR.

Si ricorda, infine, che nei limiti previsti dall'art. 20 e alle condizioni previste dall'art. 16 del D.lgs. 24/2023 non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto (diverso da quello relativo a informazioni classificate; segreto professionale forense e medico; segretezza delle deliberazioni degli organi giurisdizionali) o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione.

In caso di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante, sarà avviato il sistema sanzionatorio disciplinare. Il procedimento disciplinare segue la procedura prevista dall'art. 7 Statuto dei lavoratori e prevista dal Sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello 231 (Codice Disciplinare).

Nel 2023, a seguito delle novità introdotte dal D.lgs. 24/2023, la Società unitamente al DPO ha analizzato gli impatti della normativa sul sistema di gestione delle segnalazioni aziendale, per recepire le novità in materia di *Whistleblowing* e, di conseguenza, procedere ai necessari adeguamenti del Modello 231, PTCPT e Codice Etico di Ecocerved.

Nel corso dell'anno, è stata rivista la procedura di gestione delle segnalazioni anche alla luce dell'introduzione della nuova piattaforma on line dedicata; è stata aggiornata la clausola contrattuale relativa al "Codice Etico e anticorruzione" specificando che è a disposizione la Piattaforma per le Segnalazioni on line.

#### **Misura da adottare:**

Nel 2024, si valuterà l'introduzione nella piattaforma whistleblowing di funzionalità di messaggistica vocale.

### **2.5.8 Rotazione del personale o misure alternative alla rotazione**

Premesso che la rotazione del personale è una misura di difficile attuazione, per alcuni profili, data la struttura organizzativa della società, quest'ultima, per non sottrarre competenze specialistiche ad Aree aziendali con attività ad alto contenuto tecnico, si è dotata di misure alternative alla rotazione del personale, come la separazione di compiti e funzioni.

Nel corso del 2023, Ecocerved ha messo in atto misure volte ad aumentare la segregazione dei compiti nell'ambito dell'Ufficio acquisti, in cui è stata assegnata una risorsa precedentemente impiegata nell'Area Albo. All'interno dell'Area Albo si sono registrati inoltre due ulteriori interventi di rotazione. Infine, la misura della rotazione ha riguardato anche l'APET in cui è stato individuato un nuovo Responsabile di Area, assegnando il precedente Direttore Tecnico allo Staff della Direzione Generale.

Come di consueto, la misura della rotazione, inoltre, è stata posta in essere nell'individuazione dei membri delle commissioni delle procedure selettive e di affidamento di volta in volta nominati.

Si segnala che la proposta di adozione di un sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita è stata accolta da parte della Direzione Generale e si prevede che a partire da tale sistema potranno emergere opportunità per aumentare la divisione dei compiti e delle funzioni più esposte al rischio corruzione o aumentarne la collegialità (come misura alternativa alla rotazione del personale).

Infine, come misura alternativa alla rotazione, si evidenzia che nel corso del 2023 la Società ha revisionato specifici documenti di regolamentazione aziendale (es. Regolamento selezione del personale, Regolamento gestione richieste di accesso alle banche dati da parte di Autorità pubbliche, Procedura P-20 relativa alle attività dell'Area Amministrativa). Tale attività contribuisce a mantenere presidiato il sistema di gestione della Società e ad arricchirlo con specifici controlli volti a mitigare i rischi 231 e anticorruzione, individuando con chiarezza la designazione dei Ruoli e Responsabilità, evidenziando la segregazione dei ruoli o la collegialità delle attività. Con riferimento alla rotazione del personale, invece, per assicurare una maggior immediatezza nella rilevazione di situazioni in cui è opportuno procedere alla rotazione, il presente Piano prevede tra i flussi



comunicativi al RPCT la comunicazione da parte dei Referenti del RPCT di ogni informazione in merito alla necessità di rotazione di personale (cfr. paragrafo 3.2 relativamente alla Struttura di supporto del RPCT).

La rotazione potrà essere garantita anche grazie all'individuazione dei commissari elencati nella short list di potenziali commissari esterni, da cui attingere per la nomina dei componenti di commissione di selezione di personale.

La società, qualora dovesse venire a conoscenza del verificarsi di fenomeni previsti dal PNA 2019, ad opera di personale collegato all'azienda, potrà prendere in considerazione misure quali la "**Rotazione straordinaria**", assegnando la persona coinvolta ad altra Area o servizio, in caso di avvio di procedimenti disciplinari o penali, come previsto dal PNA 2019. A tal fine, nel 2023 è stato introdotto nel Codice Etico il dovere da parte dei destinatari del Codice stesso di informare l'Area del personale nei casi di avvio di procedimenti per condotte di natura corruttiva, in modo tale da permettere alla Società di porre in essere le misure necessarie per la migliore gestione delle risorse in materie di rotazione straordinaria del personale.

Tale comunicazione di natura riservata potrà essere inviata all'Area del personale, direttamente al Responsabile del personale, che unitamente al RPCT valuterà se disporre, in via cautelativa, in modo tempestivo, la rotazione dell'interessato, assegnandolo ad altro ufficio o conferendogli un altro incarico.

#### **Misure da adottare:**

Nel corso del 2024:

- il sistema professionale sarà diffuso.
- la società valuterà le modalità di formalizzazione di un sistema di deleghe e procure ai Dirigenti aziendali per l'attribuzione di specifici poteri.

### **3. Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta nel 2023**

Il monitoraggio e il controllo sull'attuazione delle misure anticorruzione avviene attraverso ispezioni esterne o interne secondo le modalità previste dalla procedura aziendale P09 "Gestione delle verifiche ispettive", la quale consente di individuare spunti di miglioramento o ulteriori azioni di contenimento ritenute necessarie o utili.

#### **Programmazione delle Attività di audit**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce con cadenza annuale di concerto con l'Organismo di Vigilanza un piano di attività di audit, per verificare la *compliance* della società rispetto alle disposizioni ex D.lgs. 231/2001, L. 190/12 e D. Lgs. 33/13 (vedi paragrafo 2.5.1. "2.5.1. Il Sistema di controllo interno"). A seguito delle attività di audit condotte viene rivista la valutazione del rischio nel *risk assessment*.

#### **Monitoraggio delle misure individuate nell'"Action Plan"**

Oltre a ciò, viene effettuata un'analisi sull'andamento delle misure individuate nell'"Action Plan" del PTPCT che la società ha posto in essere nel corso dell'anno di riferimento. Ogni anno nel PTPCT viene riportata una tabella intestata "Action Plan" in cui vengono riportati nel dettaglio le descrizioni delle misure anticorruzione da porre in essere, il responsabile dell'attuazione ed i tempi di attuazione. Ciascuna misura indicata è oggetto di monitoraggio semestrale e le risultanze del monitoraggio vengono riportate nel Piano successivo (nel paragrafo 4 "*Monitoraggio - Considerazione sull'attività di prevenzione svolta*"). Per la redazione della sezione del PTPCT dedicata al Monitoraggio viene svolta periodicamente una verifica da parte dello Staff della Direzione in merito allo stato di avanzamento delle diverse misure contenute nell'Action Plan, coinvolgendo di volta in volta il responsabile dell'attuazione della misura monitorata. Lo stato di avanzamento delle misure contenute nell'Action Plan viene esposto anche dal RPCT al Consiglio di Amministrazione in sede di relazione annuale sulle attività svolte nel corso dell'anno.

Nel corso del 2023, la Società ha posto in essere più dell'80% delle misure correttive prioritarie individuate nell'Action Plan del Piano Triennale 2023-2025:



| Tipologia di misure programmate                    | n. misure programmate | n. misure realizzate |
|--|-----------------------|----------------------|
| Misure generali anticorruzione                     | 17                    | 12                   |
| Misure specifiche anticorruzione                   | 6                     | 6                    |
| Misure generali volte a garantire la trasparenza   | 4                     | 4                    |
| Misure specifiche volte a garantire la trasparenza | 1                     | 1                    |
| <b>Totale:</b>                                     | <b>28</b>             | <b>23</b>            |

Le misure che, per ragioni organizzative non è stato possibile realizzare nell'arco del 2023, sono state riprogrammate (come da tabella sotto riportata) e verranno quindi realizzate nel corso del 2024.

Maggiori dettagli riguardanti lo stato di programmazione e attuazione delle misure anticorruzione è sintetizzato nella tabella riportata nell'Allegato I "Stato avanzamento misure 2023".

Di seguito vengono indicate le fasi, i tempi, i responsabili e gli indicatori di controllo/monitoraggio, nei seguenti ambiti:

- **Rotazione del personale e misure alternative:**

| Fasi del controllo   | Tempi attuazione | Responsabile       | Indicatori di monitoraggio   | Monitor anno 2023    |
|--|------------------|--------------------|------------------------------|----------------------|
| Controllo sull'effettiva presentazione del sistema professionale al personale                | 31/12/2024       | Area del Personale | ON/OFF                       | Misura riprogrammata |
| Verifica attribuzione dei poteri ai Dirigenti tramite atto notarile                          | 31/12/2024       | Direzione Generale | Acquisizione visura camerale | Misura riprogrammata |
| Controllo sull'effettiva rotazione dei membri di commissione (di personale e di affidamento) | 31/12/2024       | Direzione Generale | ON/OFF                       | n.a                  |

- **Inconferibilità e incompatibilità e verifiche su commissioni di selezione e di affidamento:**

| Fasi del controllo  | Tempi attuazione  | Responsabile                    | Indicatori di monitoraggio | Monitor anno 2023  |
|---|---|---------------------------------|----------------------------|--|
| Ricezione delle dichiarazioni Effettuazione controlli (es. richiesta certificati casellario) Verbale M-09 | Successivamente alla ricezione delle dichiarazioni (indicativamente primo semestre dell'anno) | Gruppo di lavoro anticorruzione | 10% di controlli           | richiesti casellari del 100% membri organi di vigilanza e controllo; 40% CdA |

- **Pantouflage:**

| Fasi del controllo  | Tempi attuazione                          | Responsabile         | Indicatori di monitoraggio          | Monitor anno 2023 |
|---|---|----------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Controllo sul rilascio da parte dei candidati delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di <i>pantouflage</i> in fase di selezione | Entro il termine della selezione in corso | Area del Personale   | Raccolta delle dichiarazioni ON/OFF | ON                |
| Controllo sull'esistenza di cause ostative in merito al vincitore della selezione   | Entro il termine della selezione in corso | Area del Personale e | Numero di controlli effettuati      | N. 1              |



|  |            |                          |                 |      |
|--|------------|--------------------------|-----------------|------|
|  |            | Commissione di selezione |                 |      |
| Controllo sulla presenza clausola relativa al divieto di pantouflage nella documentazione contrattuale   | 31/12/2024 | Staff e Ufficio Acquisti | 10%, a campione | n.a. |
| Verifica dell'autodichiarazioni rilasciate dall'operatore economico: verificando i casi di mancato rilascio; verifica a campione delle autodichiarazioni rilasciate; verifica in tutti i casi di segnalazione (cfr. PNA2022, § 3.2). |            |                          |                 |      |

• **Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici:**

| Fasi del controllo  | Tempi attuazione | Responsabile             | Indicatori di monitoraggio | Monitor anno 2024 |
|---|------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------|
| Controllo sul rispetto del principio di rotazione degli operatori economici mediante il software EcoSGI | 31/12/2024       | Staff e Ufficio Acquisti | ON/OFF                     | n.a.              |

• **Verifica Contratti pubblici:**

| Fasi del controllo  | Tempi attuazione | Responsabile             | Indicatori di monitoraggio  | Monitor anno 2024 |
|---|------------------|--------------------------|---|-------------------|
| Verifica della clausola contrattuale relativa alla possibilità di attivazione del "sesto quinto"  | 31/12/2024       | Staff e Ufficio Acquisti | Verifica del 10% dei contratti con variazioni nella fase esecutiva, a campione                              | n.a.              |
| Verifica rispetto delle soglie di affidamento (rischio frazionamento artificioso): verifica su un campione di affidamenti inferiori alla soglia (es. da 120.00 a 139.999) e su categorie merceologiche e operatori ricorrenti per verificare che non vi siano stati frazionamenti artificiali | 31/12/2024       | Staff e Ufficio Acquisti | Verifica del 10 % dei contratti nella soglia rilevante, a campione  | n.a.              |
| Verifica dichiarazione conflitti di interesse RUP   | 31/12/2024       | Staff e Ufficio Acquisti | Verifica presenza delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi RUP ed eventuali aggiornamenti | n.a.              |



|   |            |                          |                          |      |
|---|------------|--------------------------|--------------------------|------|
| Monitoraggio fase esecutiva: verifica trasparenza degli appalti nei quali si sono verificate modifiche del contratto in fase di esecuzione, subappalti, proroghe, risoluzione, recesso, penali. | 31/12/2024 | Staff e Ufficio Acquisti | Verifica 10%, a campione | n.a. |
|---|------------|--------------------------|--------------------------|------|

#### 4. Trasparenza

La disciplina sulla trasparenza è applicabile anche alle società *in house* in controllo pubblico, con riferimento ai dati, ai documenti e alle informazioni riguardanti sia l'organizzazione, sia l'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

La Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", è stata adottata dall'Autorità per facilitare l'applicazione della nuova normativa sulla trasparenza alle società in controllo pubblico e la tabella allegata alle suddette Linee guida esplicita tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito web delle società in controllo pubblico.

Pertanto, la società ha avviato gli adeguamenti specificati dall'ANAC nelle Linee guida citate al fine di garantire l'attività di aggiornamento del proprio sito internet, mediante la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di Ecocerved.

Nel tempo la società ha proseguito nell'intento generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della società, verificando periodicamente la completezza e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati. Al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di Ecocerved, viene effettuato un monitoraggio semestrale. Il monitoraggio relativo al primo semestre dell'anno riguarda i dati che saranno oggetto di attestazione da parte dell'OdV svolgente funzioni di OIV, di cui si riportano ulteriori informazioni di seguito. Il monitoraggio del secondo semestre riguarda la restante totalità delle "sotto-sezioni" del sito dedicato alla trasparenza.

Anche a seguito delle verifiche condotte dall'Organismo di Vigilanza, in qualità di organo che svolge la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le modalità previste dalle Delibere ANAC di volta in volta adottate, la società quando emergono spunti di miglioramento procede con gli interventi necessari.

La società ha definito dei tempi di conservazione delle pubblicazioni:

- i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, come per legge. Decorsi detti termini, essi sono accessibili mediante accesso civico (art. 8, D.lgs. 33/2013);
- i dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale, ex art. 14 c. 1 lett. da a) a f), sono pubblicati **entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi** alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi mediante accesso civico (art. 14 c. 2, D.lgs. 33/2013);
- i dati, le informazioni e i documenti relativi ai dirigenti ordinari, ex art. 14 c. 1 lett. da a) a e) – con esclusione dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f) – sono pubblicati **entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi** alla cessazione dell'incarico (art. 14 c. 2, D.lgs. 33/2013);
- i dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori sono pubblicati **entro trenta giorni** dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per **due anni successivi** alla loro cessazione.





Laddove la legge disponga la pubblicazione “tempestiva”, si intende 30 giorni dalla disponibilità dei dati.

#### **4.1.1 Misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, individuando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni**

La Società ha posto in essere azioni di tipo organizzativo per assicurare il rispetto degli adempimenti e degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Sempre con la finalità di incrementare la qualità e la tempestività dei dati aziendali da pubblicare ed ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, l’Unità di Staff della Direzione Generale viene individuata come soggetto **responsabile della trasmissione e della pubblicazione** dei documenti, delle informazioni e dei dati da rendere pubblici, avvalendosi della collaborazione dell’Area Tecnica per la loro pubblicazione.

##### **Proceduralizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati:**

Ogni soggetto e Area aziendale che produce dati, documenti e/o informazioni che, ai sensi del D.lgs 33/2013, devono essere pubblicati nel sito web della Società nella sezione “Società Trasparente”, sono tenuti a trasmettere tempestivamente tali documenti all’Unità di Staff della Direzione Generale. Una volta ricevuti i documenti, l’Unità di Staff provvede tempestivamente a raccogliere i dati e a verificare la presenza di dati personali che, a tutela dell’interessato a cui si riferiscono, non devono essere visibili e si avvale dell’Area Tecnica per la pubblicazione on line.



Per garantire una standardizzazione dei processi di trasmissione e pubblicazione e maggiore efficacia sulla coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza, è stata condivisa la tabella Anac Delibera n. 1134/2017 con le Aree coinvolte. Le sezioni alimentate dai flussi informativi di dati riguardano ad esempio quelle di competenza dell'Area amministrativa e del personale (bilanci; indici pagamento; dati relativi all'organico e tassi di assenza).

La società, inoltre, periodicamente richiede i dati e i documenti *ex art.* 14 e 15 bis del D.lgs. 33/2013 ai soggetti coinvolti.

L’Ufficio acquisti supportando i RUP operativamente nel contesto delle procedure di affidamento, si occupa della trasmissione e pubblicazione dei dati relativi agli acquisti nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici – BDNCP.

Al fine di garantire la costante coordinazione tra le diverse aree aziendali coinvolte nella gestione dei dati oggetto di trasparenza e assicurare i flussi di trasmissione e pubblicazione dei dati on line, è stato creato uno strumento in uso dall’Ufficio Acquisti (“EcoSGI Approvvigionamenti”) integrato nel corso del 2023 con nuovi punti di controllo, che riguardano:

- ✓ flag per segnalare gli affidamenti da pubblicare on line;
- ✓ flag per segnalare se la documentazione relativa all’affidamento è presente nel sistema;
- ✓ flag di monitoraggio per segnalare quali affidamenti sono stati pubblicati nella Sezione Società Trasparente;
- ✓ flag per verificare il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;





- ✓ flag in caso di affidamento di un servizio che implica trattamento di dati personali, per cui è previsto un atto ex art. 28 GDPR, al fine di verificare e archiviare la nomina del fornitore in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali;
- ✓ flag per specificare che i dati relativi ai pagamenti sono stati forniti dall'Area Amministrazione.

Tramite il software sopra citato è possibile effettuare delle interrogazioni e scaricare elenchi degli affidamenti ricercati, oltre a ottenere la reportistica utile ai fini della trasparenza e per la pubblicazione dei dati in formato XML (conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione n. 39 del 2 gennaio 2016), obbligo venuto meno con l'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti.

Come previsto dagli obiettivi strategici, anche quest'anno sono state pubblicate informazioni ulteriori ai fini della trasparenza, nell'elenco dei verbali delle commissioni riguardanti le procedure di affidamento si trovano anche i riferimenti ai documenti interni di valutazione, non predisposti da una commissione.

#### Misure adottare:

- Entro il 2024, saranno valutate le necessarie implementazioni per recepire le novità previste in materia di digitalizzazione degli appalti ex D.lgs. 36/2023 e sarà valutata la possibilità di migliorare ulteriormente lo strumento adottato per la gestione informatizzata degli affidamenti per integrarlo eventualmente con funzionalità di messa a disposizione automatica dei dati da pubblicare.

#### 4.1.2 Accesso civico

La nuova tipologia di accesso (“accesso generalizzato”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*”, si traduce, in un diritto di accesso non condizionato avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.



Per facilitare l'applicazione del nuovo istituto sono state pubblicate le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

L'intento del legislatore è quello di garantire la diffusione delle informazioni di interesse "generale".

La disciplina si applica anche alle società partecipate e controllate in quanto compatibile all'attività di pubblico interesse.

L'accesso generalizzato, pertanto, è da ritenersi senza dubbio un istituto "compatibile" con la natura e le finalità della società. Il principio della compatibilità, impone la necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche aziendale. Anche in questo caso sembra opportuno prevedere:

- l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- la procedura da seguire per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Alla luce di quanto precede, la società ha provveduto a pubblicare nella Sezione Società Trasparente del sito web istituzionale le istruzioni per poter inoltrare le richieste di Accesso civico mediante la compilazione della modulistica ed ha istituito il "**Registro degli accessi**", in cui è possibile reperire l'elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, della data e il relativo esito e data della decisione, pubblicato e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Società Trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nel RPCT, contattabile al seguente contatto e-mail: [amministrazione.ecocerved@pec.it](mailto:amministrazione.ecocerved@pec.it).

#### **4.1.3 Responsabile Anagrafica delle stazioni appaltanti (RASA)**

Il PNA 2016 prevede, come misure di trasparenza, l'individuazione del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

A tal fine, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarlo all'interno del PTPC.

La Società ha, pertanto, individuato tale soggetto (RASA) nella persona del Responsabile Acquisti.

#### **4.1.4 Attestazione degli obblighi di pubblicazione**

Nel 2023 il monitoraggio della Sezione Società Trasparente nel primo semestre dell'anno ha riguardato i dati previsti dalla Delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023, ossia quelli oggetto dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione. Dalle verifiche periodiche condotte è emerso che il livello di attuazione delle pubblicazioni risulta complessivamente in linea con quanto previsto dalla normativa. Grazie a tali monitoraggi è stato possibile individuare alcuni ambiti della sezione on line "Società trasparente" in cui intervenire con correttivi o con la pubblicazione di informazioni integrative. Gli esiti dei monitoraggi sono stati condivisi con l'Organismo di Vigilanza, il quale quest'anno ha condotto le attività annuali di attestazione attraverso una nuova applicazione web messa a disposizione dall'ANAC, evidenziando una sola situazione da tenere monitorata, relativa alla pubblicazione delle somme liquidate ai vari fornitori e l'indicazione degli operatori invitati e partecipanti nelle procedure, che non sono sempre esplicitati on line in un punto definito. L'attestazione è stata pubblicata on line entro il termine previsto. Alla luce di quanto emerso in sede di attestazione, la società si è adoperata al fine di realizzare delle soluzioni idonee per superare quanto emerso, per consentire all'OdV di svolgere il secondo monitoraggio previsto dalla Delibera Anac n. 203/2023, il quale è stato effettuato secondo le tempistiche consentite tramite l'applicativo dell'Anac. I risultati del monitoraggio sono stati pubblicati on line.

La verifica interna svolta nel secondo semestre ha riguardato in particolare la restante parte delle "sotto-sezioni" del sito dedicato alla trasparenza.



## 5. ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2024-2026

Con l'aggiornamento del presente documento, la Società ha programmato le misure contenute **nell'Allegato II - Action Plan Anticorruzione 2024 – 2026**, al fine di potenziare il contrasto alla corruzione.

| MISURE ANTICORRUZIONE   | DESCRIZIONE   | RESPONSABILITÀ                          | TEMPISTICHE – PRIORITA'                                       | Indicatore di monitoraggio (ON /OFF n. di audit) | Stato avanzamento 2023   |
|---|---|---|---|--|--|
| <b>FORMAZIONE</b>   | 1) Organizzazione e realizzazione di sessioni formative sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano.             | Area personale<br>Staff Direzione       | Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative | ON/OFF   | ON   |
|   | 2) programmare interventi formativi specifici nei confronti dei dipendenti.   | RPCT– Staff Direzione<br>Area personale | 2023  | % dipendenti formati o ON/OFF                    | ON<br>Attivato corso di formazione specifico in materia di whistleblowing e privacy per Staff Direzione<br><br>Introdotta nel Codice Etico la previsione di formazione sui temi dell'etica e sul comportamento etico, come previsto dal Correttivo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023).<br>È stato predisposto un questionario preliminare da sottoporre ai dipendenti per valutare il livello di consapevolezza del sistema 231/190 e i temi da approfondire. |
| <b>MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE</b> | Introdurre semplificazioni al modello creato per misurare e rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe rispetto al mese precedente, per giustificarle. | Ufficio personale<br>Amministrazione    | 2023  | ON/OFF   | OFF  |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |   |  |             |        |  |
|---|---|--|-------------|--------|--|
| <b>AGGIORNAMENTO CODICE ETICO</b>                       | Valutare gli aggiornamenti da apportare al Codice Etico per dare maggiore rilevanza ai valori e principi alla base della Sostenibilità, alla "Rotazione straordinaria," nonché per introdurre eventuali novità compatibili con la realtà aziendale e previste dal Correttivo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. | <b>Progetto PASSI</b><br><br><b>Direzione</b><br><br><b>Referenti RPCT</b> | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>Sottoposto all'approvazione del CDA del 24.11.2023 previa condivisione con ODV<br><br>Predisposta bozza condivisa con il gruppo Responsabili di Area. È stato organizzato un workshop world caffè per raccogliere idee sul valore della sostenibilità e su come declinarlo all'interno dell'azienda. Sono state inserite previsioni per disciplinare la rotazione straordinaria. È stato analizzato il correttivo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. |
| <b>MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI</b> | 1)Revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.   | <b>Staff Direzione</b><br><br><b>Area personale</b>                        | <b>2023</b> | ON/OFF | <b>Parzialmente</b><br>Aggiornamento in bozza predisposto con la collaborazione di consulente esterno e attualmente in condivisione con Ufficio del personale  |
|   | Acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in merito al RUP.  |  | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>Predisposto modello di dichiarazione da utilizzare anche alla luce del nuovo codice appalti D.lgs. 36/2023.  |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |  |  |   |                           |  |
|---|--|--|---|---------------------------|--|
| <b>CONTROLLI</b><br><b>DETERMINAZIONE</b><br><b>INCONFERIBILITÀ</b><br><b>INCOMPATIBILITÀ</b> | <b>E</b><br>Verifiche e controlli/monitoraggio sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16. | <b>RPCT e Staff</b><br><b>Direzione</b>                                | <b>Ogni anno</b><br><b>successivamente alla</b><br><b>ricezione delle</b><br><b>dichiarazioni</b> | % controlli<br>effettuati | 40%<br>Verificate assenza di condanne in capo ai soggetti previsti dall'art. 80 Codice contratti pubblici  |
| <b>ROTAZIONE</b>  | Previsione di misure quali la "Rotazione <i>straordinaria</i> " del personale, nei casi previsti dall'Anac nel PNA 2019 (comprese modalità e tempistiche di comunicazione).  | <b>RPCT– Staff</b><br><b>Direzione</b><br><br><b>Ufficio personale</b> | <b>2023</b>   | ON/OFF                    | <b>Parzialmente</b><br>Nel Codice Etico è stato introdotto il dovere di informare l'Area del Personale nei casi di avvio di procedimenti per condotte di natura corruttiva, in modo tale da permettere alla Società di porre in essere le misure necessarie per la migliore gestione delle risorse in materia e l'eventuale attuazione della rotazione straordinaria del personale.<br>A seguito dell'introduzione nel codice etico del dovere di comunicare all'Area del personale situazioni che possono dare seguito alla rotazione straordinaria di personale, nel 2024 saranno definite modalità/tempistiche di gestione di tale comunicazione. |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |   |   |             |        |   |
|---|---|---|-------------|--------|---|
|   | Nel corso del 2023 verrà adottato il sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita, a partire dal quale potranno emergere opportunità di aumentare la divisione dei compiti e funzioni più esposte al rischio corruzione, come misura alternativa alla rotazione del personale. | <b>Direzione Generale</b><br><b>Ufficio personale</b> | <b>2023</b> | ON/OFF | <b>Parzialmente</b><br>La proposta di Sistema professionale è stata accolta dal Direttore Generale e verrà implementata nel 2024  |
|   | La società procederà a formalizzare un sistema di deleghe e procure ai Dirigenti aziendali per l'attribuzione di specifici poteri.  | <b>Direzione Generale</b>                             | <b>2023</b> | ON/OFF | OFF<br>Si rimanda al 2024 tale attività   |
| <b>PANTOUFLAGE</b>  | Valutare l'introduzione della richiesta al dipendente – all'atto dell'assunzione – di una dichiarazione di assenza di situazioni di <i>pantouflage</i> e dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare tale divieto.   | <b>Staff Direzione</b><br><b>Ufficio personale</b>    | <b>2024</b> | ON/OFF | ON<br>è stata predisposta una dichiarazione da inviare ai neoassunti tramite il gestionale Zucchetti in cui il dipendente dichiara di essere consapevole del divieto di pantouflage |
| <b>WHISTLEBLOWING</b>   | Rafforzare la procedura di gestione delle segnalazioni ricevute tramite la Piattaforma e introdurre le novità normative entrate in vigore nel periodo di riferimento del presente Piano.  | <b>APET</b>   | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>Aggiornamento della documentazione aziendale a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs 24/2023   |
|   | Aggiornare la clausola contrattuale relativa al "Codice Etico e anticorruzione" specificando che è a disposizione la Piattaforma per le Segnalazioni on line.   | <b>Ufficio Acquisti</b>                               | <b>2023</b> | ON/OFF | ON  |
| <b>INCREMENTARE IL COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI DEL MOG</b> | Redazione e diffusione di una nota sintetica relativa alle aree a rischio corruzione e reati 231/ predisposizione di test di comprensione sul MOG.  | <b>Staff Direzione</b>                                | <b>2023</b> | ON/OFF | OFF<br>Si rimanda al 2024 tale attività:<br>È stato predisposto un questionario preliminare da sottoporre ai dipendenti per valutare  |





|  |   |   |  |                                     |   |
|--|---|---|--|-------------------------------------|---|
|  |   |   |  |                                     | il livello di consapevolezza del sistema 231/190 prima di predisporre la nota sintetica.  |
| <b>ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>                | Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.   | <b>OdV</b>                                    | <b>Annualmente in base alle indicazioni ANAC</b>     | ON/OFF                              | ON  |
| <b>PUBBLICAZIONE XML ACQUISTI</b>                                  | Pubblicazione annuale del file XML in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012 art. 1, comma 32 e verifica dell'esito sul portale ANAC.   | <b>Acquisti Staff Direzione</b>               | <b>Annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno</b>  | ON/OFF + controllo sul portale ANAC | ON  |
| <b>ATTIVITÀ DI AUDIT</b>   | Svolgimento attività secondo il Piano di audit 231 e 190.   | <b>RPCT OdV</b>                               | <b>Annualmente in base al Piano audit</b>            | n. audit svolti                     | n. 3 audit svolti:<br>1. Audit servizio supporto specialistico Albo concluso nel 2023<br>2. Audit Gestione del personale<br>3. Audit Abilitazioni |
| <b>RELAZIONE AL CdA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b> | Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione "Società Trasparente". | <b>RPCT – Staff Direzione</b>                 | <b>Annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno</b> | ON/OFF                              | ON  |
| <b><u>MISURE SPECIFICHE</u></b>                                    |   |   |  |                                     |   |
| <b>REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE</b>      | 1) Approvazione del Regolamento selezione del personale revisionato in ottica di semplificazione  | <b>Ufficio Personale Responsabili di Area</b> | <b>2023</b>  | ON/OFF                              | ON<br>L'aggiornamento del Regolamento selezione del personale è stato approvato dal CDA del 25.09.2023  |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|  |  |   |             |        |   |
|--|--|---|-------------|--------|---|
|  | 2) Adozione di un sistema digitalizzato del “Fascicolo del personale”.   | <b>Ufficio Personale</b><br><b>Responsabili di Area</b> | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>L’Ufficio del personale gestisce i fascicoli del personale in modo informatizzato tramite il sistema di protocollazione Gedoc, collegato al sistema “Aruo”.   |
| <b>REGOLAMENTI AZIENDALI</b>   | Aggiornamento Regolamento incarichi a professionisti esterni.  | <b>Direzione Area del Personale Acquisti</b>            | <b>2024</b> | ON/OFF | ON<br>L’aggiornamento è stato predisposto con il supporto di un consulente esterno e si sottopone il testo all’approvazione del CDA nella riunione del 21.12.2023.  |
| <b>FORMALIZZAZIONE DEI CONTROLLI DI 1° LIVELLO DA PARTE DEI REFERENTI</b>  | Predisporre reports periodici al fine di formalizzare il controllo di 1° livello effettuato dai Referenti in relazione agli ambiti di rispettiva attività.   | <b>Referenti</b><br><b>RPCT</b>                         | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>Tramite EcoSGI è possibile ottenere report sui controlli riguardanti l’ufficio acquisti e le somme liquidate dall’Area Amministrazione  |
| <b>MIGLIORARE IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CRISI AZIENDALE</b> | Revisione delle procedure aziendali/confezionamento di un Regolamento ad hoc relativo al sistema di procedure e verifiche volto a valutare il rischio di crisi aziendale di cui all’articolo 6 comma 2 del Testo Unico 175/2016. | <b>Amministrazione</b>                                  | <b>2023</b> | ON/OFF | ON<br>Predisposta una nuova procedura P20, che per quanto riguarda la gestione del rischio crisi aziendali prevede un’istruzione specifica “I-27”. La procedura è stata sottoposta all’attenzione del CDA del 24.11.2023 in prima lettura |

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|  |  |  |                             |   |  |
|--|--|--|-----------------------------|---|--|
| <b>VERIFICA SUL RISPETTO DEI PRINCIPI DEL CODICE DEGLI APPALTI</b> | Verifica della clausola contrattuale relativa alla possibilità di attivazione del "sesto quinto".  | <b>Acquisti</b>                                      | <b>Annuale</b>              | verifica del 100% dei contratti rinnovati/prorogati | ON<br>Effettuata verifica dell'attivazione del sesto quinto in fase di attestazione degli obblighi di pubblicità         |
| <b><u>TRASPARENZA</u></b>  |  |  |                             |   |  |
| <b>MISURE PER LA TRASPARENZA</b>                                   | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>RESPONSABILITÀ</b>                                | <b>TEMPISTICHE</b>          |   |  |
| <b>AGGIORNAMENTO SOCIETÀ TRASPARENTE</b>                           | Ricognizione annuale di tutti i dati presenti nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare. | <b>Staff Direzione</b>                               | <b>Annualmente</b>          | ON/OFF  | ON<br>Effettuata ricognizione nel primo e secondo semestre 2023  |
| <b>VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA</b>                            | Predisporre controlli periodici sulla pubblicazione degli affidamenti.   | <b>Acquisti</b>                                      | <b>2023</b>                 | ON/OFF  | ON<br>Inserito flag in EcoSGI per verificare gli affidamenti pronti per la pubblicazione e non pubblicati in trasparenza |
|  | Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".  | <b>RPCT</b>  | <b>Ogni semestre</b>        | ON/OFF  | ON   |
|  | Verifiche tramite il sistema di flag, alert, blocchi e scadenziari per garantire il rispetto dei termini (tramite Eco-SGI).  | <b>APET<br/>Staff Direzione</b>                      | <b>Controllo semestrale</b> | ON/OFF  | ON   |
| <b>MISURE SPECIFICHE</b>   |  |  |                             |   |  |
| <b>TRASPARENZA APPALTI CONTRATTI PUBBLICI</b>                      | Implementare le misure previste dall'All. 9 al PNA 2022.   | <b>Ufficio Acquisti<br/>Staff Direzione<br/>APET</b> | <b>2023</b>                 | ON/OFF  | ON<br>Le misure hanno riguardato i dati relativi agli acquisti da pubblicare nella sezione Società Trasparente           |



## Allegato II - ACTION PLAN ANTICORRUZIONE 2024 – 2026

| MISURE ANTICORRUZIONE   | DESCRIZIONE   | RESPONSABILITÀ                          | TEMPISTICHE – PRIORITA'                                       | Indicatore di monitoraggio (ON /OFF n. di audit) | Codice Obiettivo di riferimento |
|---|---|---|---|--|---------------------------------|
| <b>FORMAZIONE</b>   | 1) Organizzazione e realizzazione di sessioni formative sui temi della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012 et al.) rivolte ai destinatari del Piano.   | Area personale<br>Staff Direzione       | Al momento dell'assunzione e a seguito di modifiche normative | ON/OFF   | A                               |
|   | 2) invio ai dipendenti di un questionario preliminare per individuare i temi da approfondire con sessioni di formazione specifica   | Area personale                          | 2024  | ON/OFF   | A                               |
|   | 3) programmare interventi formativi specifici nei confronti dei dipendenti anche sui temi previsti dal Codice Etico, sull'etica e sul comportamento etico.  | RPCT– Staff Direzione<br>Area personale | 2024  | % dipendenti formati                             | A                               |
|   | 4) predisposizione di unico documento relativo ai fabbisogni in occasione della raccolta dei fabbisogni e monitoraggio centralizzato tramite gestionale Zucchetti.  | Area Personale                          | 2024  | ON/OFF   | D                               |
| <b>MAGGIORE DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA DELLE MISURE ANTICORRUPTIVE</b> | Introdurre semplificazioni al modello creato per misurare e rilevare le differenze retributive (in più e in meno) del mese oggetto di paghe rispetto al mese precedente, per giustificarle.   | Area personale<br>Amministrazione       | 2024  | ON/OFF   | G                               |
| <b>MISURE PER GARANTIRE ASSENZA CONFLITTO INTERESSI</b>                         | 1) Approvazione revisione del Regolamento Incarichi esterni dipendenti per specificare più dettagliatamente le situazioni da evitare.   | Staff Direzione<br>Area personale       | 2024  | ON/OFF   | L                               |
|   | 2) Valutare ulteriori misure per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi prima dell'affidamento di incarichi con riguardo ai consulenti individuati per attività a rischio corruttivo (es. raccolta elenco incarichi e cariche in corso). | Acquisti<br>Staff Direzione             | 2024  | ON/OFF   | G                               |
|   | 3) Acquisizione della nuova dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in merito al RUP e agli altri soggetti che svolgono specifici ruoli nella procedura P06.   | Ufficio Acquisti                        | 2024  | ON/OFF   | I                               |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |          |  |  |   |  |       |
|---|----------|--|--|---|--|-------|
| <b>CONTROLLI<br/>DETERMINAZIONE<br/>INCONFERIBILITÀ<br/>INCOMPATIBILITÀ</b>   | <b>E</b> | Verifiche e controlli/monitoraggio sulle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, campionando tra i soggetti coinvolti dal D.Lgs. 39/13, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC 833/16. Utilizzo dei nuovi modelli ANAC.                                  | <b>RPCT e Staff<br/>Direzione</b>                        | <b>Ogni anno<br/>successivamente alla<br/>ricezione delle<br/>dichiarazioni</b> | 10 % controlli<br>effettuati a<br>campione | E     |
| <b>ROTAZIONE</b>  |          | 1) Valutare adeguatezza delle indicazioni su modalità e tempistiche di gestione delle informazioni riguardanti la "Rotazione straordinaria" del personale, nei casi previsti dall'Anac nel PNA 2019.   | <b>RPCT– Staff<br/>Direzione<br/><br/>Area personale</b> | <b>2025</b>   | ON/OFF                                     | G     |
|   |          | 2) Diffusione del sistema professionale per identificare i ruoli/mestieri aziendali presenti o di cui l'azienda necessita, a partire dal quale potranno emergere opportunità di aumentare la divisione dei compiti e funzioni più esposte al rischio corruzione, come misura alternativa alla rotazione del personale. | <b>Direzione Generale<br/><br/>Area personale</b>        | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | G     |
|   |          | 3) valutare l'introduzione di controlli per l'effettiva rotazione dei membri di commissione.   | <b>Staff Direzione<br/>Area personale<br/>Acquisti</b>   | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | E     |
|   |          | 4) La società procederà a formalizzare un sistema di deleghe e procure ai Dirigenti aziendali per l'attribuzione di specifici poteri.  | <b>Area Personale<br/>Direzione Generale</b>             | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | G     |
| <b>PANTOUFLAGE</b>  |          | Raccolta digitalizzata delle dichiarazioni di assenza di cause ostative all'assunzione (pantouflage) in fase di candidatura  | <b>Area Personale</b>                                    | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | E e M |
|   |          | Valutare l'introduzione della richiesta al dipendente – all'atto dell'assunzione – di una dichiarazione di assenza di situazioni di <i>pantouflage</i> e dell'impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con Ecocerved Scarl a rispettare tale divieto.                                  | <b>Staff Direzione<br/><br/>Area personale</b>           | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | E     |
| <b>WHISTLEBLOWING</b>   |          | Valutare l'introduzione nella piattaforma whistleblowing di funzionalità di messaggistica vocale.  | <b>Direzione</b>   | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | L     |
| <b>INCREMENTARE<br/>IL<br/>COINVOLGIMENTO<br/>DEI<br/>DESTINATARI DEL MOG</b> |          | Aggiornamento MOG 231 con nuovi reati e diffusione di una nota sintetica relativa alle aree a rischio corruzione e reati 231/ predisposizione di test di comprensione sul MOG.   | <b>Staff Direzione</b>                                   | <b>2024</b>   | ON/OFF                                     | A e L |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |  |  |  |                 |       |
|---|--|--|--|-----------------|-------|
| <b>ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>                 | Attestazione degli obblighi di pubblicazione, da rendere annualmente secondo il relativo modello fornito dall'ANAC.  | <b>OdV</b>                                       | <b>Annualmente in base alle indicazioni ANAC</b>     | ON/OFF          | C     |
| <b>ATTIVITÀ DI AUDIT</b>  | Svolgimento attività secondo il Piano di audit 231 e 190.  | <b>RPCT OdV</b>                                  | <b>Annualmente in base al Piano audit</b>            | n. audit svolti | E     |
| <b>RELAZIONE AL CdA SULL'ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>  | Predisposizione e trasmissione al CdA della Relazione annuale del RPCT sull'attività di prevenzione svolta e contestuale caricamento della relazione sulla sezione "Società Trasparente".  | <b>RPCT – Staff Direzione</b>                    | <b>Annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno</b> | ON/OFF          | M     |
| <b><u>MISURE SPECIFICHE</u></b>                                     |  |  |  |                 |       |
| <b>DIGITALIZZAZIONE PROCESSO ORDINI - RICHIESTA DI FATTURAZIONE</b> | Introduzione di un sistema gestionale integrato per la gestione delle richieste di fatturazione - gestione integrata del processo ordine - richiesta di fatturazione   | <b>Staff Compliance ISO Apet Amministrazione</b> | <b>2025</b>  | ON/OFF          | E     |
|   | Incrementare i controlli della ricezione dell'ordine da parte dei clienti per servizi a listino  | <b>Amministrazione Responsabili di Area</b>      | <b>2025</b>  | ON/OFF          | G     |
| <b>DIGITALIZZAZIONE DI UNA FASE DI PROCESSO DELLE ABILITAZIONI</b>  | 1) Creare un automatismo nell'applicativo interno EcoSGI per cui sarà generata automaticamente la richiesta di abilitazione e la comunicazione da inviare ai neoassunti.<br><br>2) Definire un elenco di abilitazioni standard nell'Applicativo interno EcoSGI in base alla tipologia di utenza. | <b>Staff Compliance ISO Area Personale</b>       | <b>2024</b>  | ON/OFF          | M     |
| <b>MISURA DI CONTROLLO SUI LOG ADS</b>                              | Schedulare un piano di monitoraggio, con cadenza mensile, dell'avvenuta registrazione di un campione significativo dei log degli Amministratori di sistema e della relativa analisi degli accessi e delle attività critiche svolte.  | <b>Gruppo sistemi</b>                            | <b>2024</b>  | ON/OFF          | E e F |
| <b>REGOLAMENTAZIONE DI ALCUNI ASPETTI DELL'AREA PERSONALE</b>       | 1) Valutare l'opportunità di adottare un Regolamento presenze del personale;   | <b>Area Personale</b>                            | <b>2025</b>  | ON/OFF          | F e L |



## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|  |  |  |                    |   |       |
|--|--|--|--------------------|---|-------|
|  | 2) Formalizzare una politica aziendale in materia di trasferte (“policy travel”), disciplinante la gestione delle autorizzazioni e dei rimborsi spese in occasione dei viaggi aziendali.       | <b>Area Personale<br/>Amministrazione<br/>Responsabili di<br/>Area</b> | <b>2024</b>        | ON/OFF  | F e L |
|  | 3) Monitoraggio smart working in deroga  | <b>Area Personale</b>  | <b>2024</b>        | ON/OFF  | G     |
| <b>INIZIATIVE DI<br/>ALTRUISMO</b>   | Valutare la possibilità di attivare iniziative di volontariato d’impresa a partire dal 2025.   | <b>Progetto “PASSI”</b>  | <b>2025</b>        | ON/OFF  | G     |
| <b>VERIFICA SUL RISPETTO<br/>DEI PRINCIPI DEL<br/>CODICE DEGLI APPALTI</b> | Miglioramento del sistema di verifica informatizzata della rotazione degli operatori economici, mediante il rilascio di una funzionalità di ricerca della violazione della rotazione           | <b>Acquisti</b>  | <b>2024</b>        | ON/OFF  | G     |
|  | Svolgimento attività di monitoraggio (v. paragrafo 3 del Piano) – es. Verifica della clausola contrattuale relativa alla possibilità di attivazione del "sesto quinto".                        | <b>Acquisti</b>  | <b>Annuale</b>     | verifica del 100%<br>dei contratti<br>rinnovati/prorogati | G     |
|  | Verifica presenza clausola/modulistica relativa al divieto di pantouflage nella documentazione di affidamento.   |  | <b>2024</b>        |   |       |
|  | Aggiornamento Modulo nomina commissione giudicatrice (M58).  |  |                    |   |       |
|  | Inserimento di alert al momento del superamento delle somme liquidate rispetto al valore contrattuale.   |  |                    |   |       |
| <b>INFORMATIZZAZIONE<br/>DEI PROCESSI</b>                                  | Adozione del sistema informativo per gestire le scadenze di pubblicazione degli incarichi a professionisti esterni.  | <b>Staff Direzione<br/><br/>APET</b>                                   | <b>2024</b>        | ON/OFF  | C e M |
| <b><u>TRASPARENZA</u></b>  |  |  |                    |   |       |
| <b>MISURE PER LA<br/>TRASPARENZA</b>                                       | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>RESPONSABILITÀ</b>  | <b>TEMPISTICHE</b> |   |       |
| <b>AGGIORNAMENTO<br/>SOCIETA’ TRASPARENTE</b>                              | Ricognizione annuale di tutti i dati presenti nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di Ecocerved Scarl, al fine di verificare la presenza di dati obsoleti da cancellare. | <b>Staff Direzione</b>   | <b>Annualmente</b> | ON/OFF  | C     |
| <b>TRASPARENZA<br/>CONTRATTI PUBBLICI E<br/>DIGITALIZZAZIONE</b>           | Adeguamento ed implementazione della sezione Bandi di gara e contratti alla luce delle indicazioni ANAC (Del 264/2023 come modificata dalla Del. 601/2023).                                    | <b>Staff e Ufficio<br/>Acquisti</b>                                    | <b>2024</b>        | ON/OFF  | I     |

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)



|   |   |                                 |                             |        |   |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------|--------|---|
| <b>INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> | Sviluppo di una funzionalità di estrazione da Eco-SGI delle informazioni da pubblicare nella Sezione Società Trasparente.                         | <b>APET<br/>Staff Direzione</b> | <b>2024</b>                 | ON/OFF | I |
| <b>VERIFICA ADEMPIMENTI TRASPARENZA</b>               | Predisporre controlli periodici sulla pubblicazione degli affidamenti.  | <b>Acquisti</b>                 | <b>2024</b>                 | ON/OFF | E |
|   | Verifica della completezza e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella sezione "Società Trasparente".                                     | <b>RPCT</b>                     | <b>Ogni semestre</b>        | ON/OFF | E |
|   | Verifiche tramite il sistema di flag e scadenziari per garantire il rispetto dei termini (tramite Eco-SGI). Valutare come creare alert e blocchi. | <b>APET<br/>Staff Direzione</b> | <b>Controllo semestrale</b> | ON/OFF | C |
| <b><u>MISURE SPECIFICHE</u></b>                       |   |                                 |                             |        |   |
| <b>MISURA DI TRASPARENZA</b>                          | Nella definizione degli obiettivi aziendali indicare, esplicitamente, l'evidenza da produrre per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi.    | <b>Staff Organi sociali</b>     | <b>2024</b>                 | ON/OFF | K |