

ECOCERVED S.c.a.r.l.

I-11

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019

Approvato dal Consiglio di Amministrazione



Tipo Documento	Piano
Codice Documento	I-11
Ver. / Rev.	03
Titolo Documento	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Redatto da	A. Eugeni
Riesaminato da	A. Acquaviva
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
Data di emissione	13/12/2016

Attenzione

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ALLA DATA 16/06/2015; VARIAZIONI
SUCCESSIVE POSSONO AVER MODIFICATO IL CONTENUTO. ACCERTARSI
DELLA SUA VALIDITA' CONSULTANDO LA COPIA ELETTRONICA PRESENTE NEL
SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE DELLA DOCUMENTAZIONE**

“<http://cms.ecocerved.it>”

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. Revisioni	3
2. Parte Generale.....	4
2.1 Profilo della società	4
2.2 Normativa di riferimento	5
3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6
3.1 Strumenti di prevenzione e contrasto della Corruzione	6
3.1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	6
3.1.2 Individuazione Aree di Rischio e valutazione del rischio	7
3.1.3 Codice Etico (Codice di comportamento).....	7
3.1.4 Segnalazioni di illecito (whistleblower).....	8
3.1.5 Attività divulgative e formative	8
3.2 Considerazione sull'attività di prevenzione nel 2016	8
3.3 Obiettivi triennio.....	19
3.3.1 Trasparenza.....	19
3.3.2 Accesso civico	19
3.3.3 Misure per la prevenzione.....	20

1. 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		

2. Parte Generale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano), disciplinato dalla Legge Anticorruzione 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.

La società ha adottato dal 1999 un Sistema di Qualità (certificato da CSQ conforme alla norma ISO9001:2008) nel quale, nel 2009, ha integrato anche il "Modello organizzativo 231" in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001. In ottica di costante evoluzione del Sistema di Qualità, Ecocerved ha avviato, nel corso del 2014, il percorso di implementazione di un Sistema di Gestione di Sicurezza delle Informazioni secondo lo standard ISO 27001 certificato da CSQ a maggio 2016. In questo contesto aziendale si inserisce il presente documento che costituisce un ulteriore elemento del 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.

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.

L'aggiornamento al presente documento è stato sottoposto e approvato dal CdA durante la seduta del 13 dicembre 2016.

2.1 Profilo della società

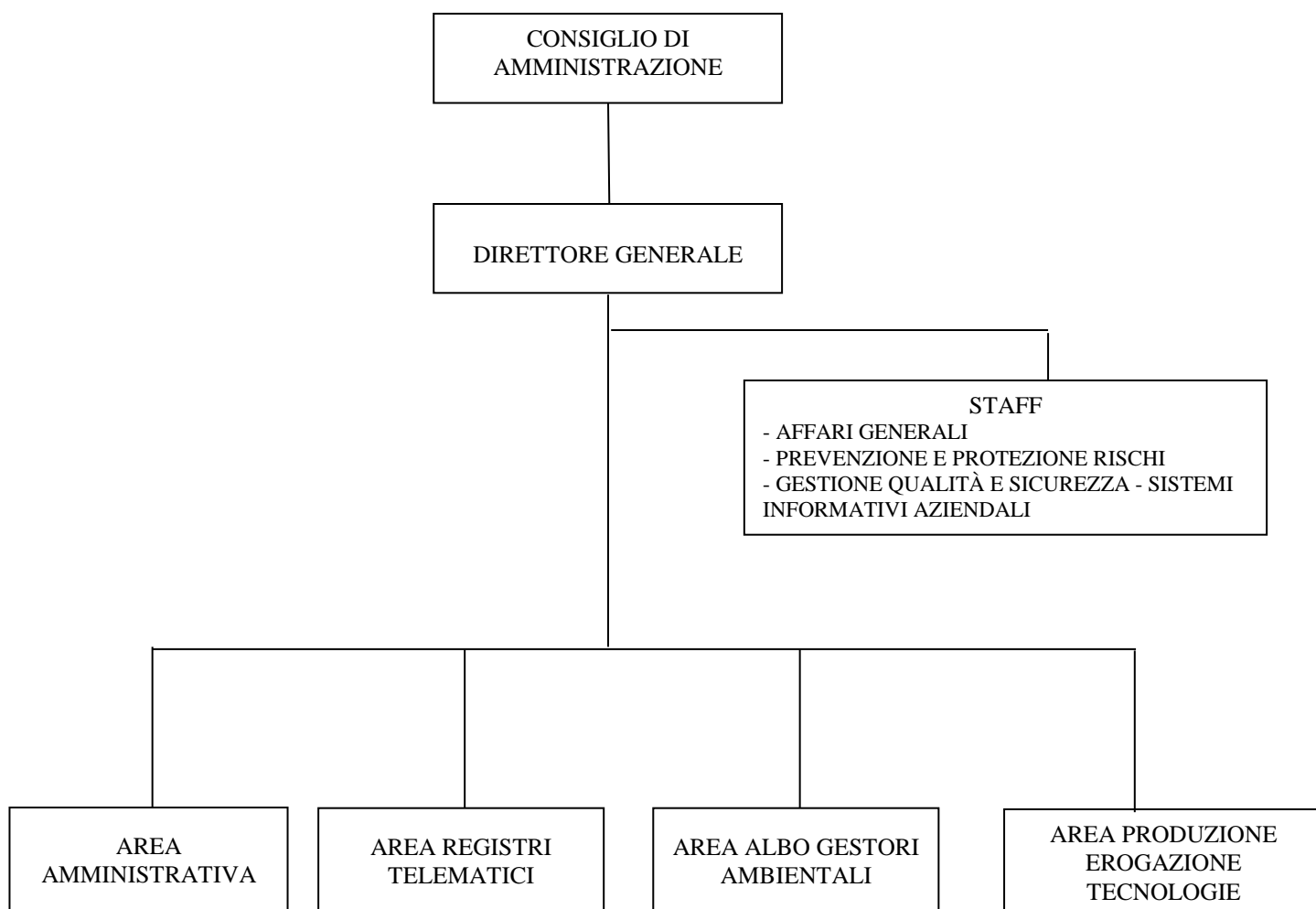
Ecocerved Scarl è una società consortile del sistema italiano delle Camere di Commercio che opera nel campo dei sistemi amministrativi e informativi per l'ambiente.

La società rappresenta il referente tecnico ed organizzativo a livello nazionale delle attività del Sistema Camerale in termini di analisi, definizione e realizzazione delle procedure gestionali della rete ambientale delle Camere di Commercio, fungendo da collettore dei processi e dei procedimenti amministrativi e delle relative informazioni.

Ecocerved Scarl è strutturata in tre sedi:

- Bologna, sede operativa e amministrativa dove opera il personale operativo, tecnico e di assistenza dedicato alla progettazione e alla realizzazione delle attività, l'Area Amministrativa e la Direzione Generale
- Padova, sede operativa ove vengono svolte, principalmente, le attività di produzione e erogazione e assistenza dei prodotti/servizi
- Roma, sede legale ed operativa per la conduzione dei rapporti istituzionali

Per quanto riguarda l'organizzazione interna della società, di seguito l'organigramma:



2.2 Normativa di riferimento

I principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano, sono costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PNA) ed approvato in data 11 settembre 2013
- le 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 (A.N.A.C Schema di delibera in consultazione vers. aprile 2015)
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: «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».
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 01 ottobre 2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni
- D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Regolamento del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- Schema di “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” (in via di definizione)
- Schema di Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (in via di definizione)

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

- Codice Etico approvato da CDA emesso in data 25.3.2009 modificato in data 13.04.2016
- Modello ex 231 adottato in data 12.11.2009

3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il d.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33” ha modificato la normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio anche con l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

3.1 Strumenti di prevenzione e contrasto della Corruzione

Gli strumenti che la società ha adottato per prevenire e contrastare i rischi sono:

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- individuazione delle aree di rischio e valutazione dei rischi
- adozione del codice etico
- adozione e pubblicazioni dei regolamenti per la selezione del personale, per il conferimento incarichi professionisti esterni e per gli acquisti sotto-soglia comunitaria
- standardizzazione dei processi interni e individuazione dei ruoli e delle responsabilità
- adozioni 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
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
- sensibilizzazione e formazione dei dirigenti, dei responsabili di area e dei dipendenti

3.1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La società, inizialmente, aveva valutato la possibilità di una sovrapposibilità tra il Responsabile e l’Organismo di Vigilanza (OdV), ma ha deciso di tenere distinti i due ruoli. La separazione dei ruoli tra RPC e OdV non preclude che vi siano tra i due organi momenti di condivisione e coordinamento al fine di evitare duplicazioni nell’attività di prevenzione del rischio corruzione.

In linea con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, la società ha individuato la necessità di unificare in solo soggetto le funzioni del RPC con quelle del responsabile per la trasparenza (RT), infatti nella seduta del 24 novembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha nominato - a decorrere dal 1 dicembre, il Dott. Andrea Acquaviva quale nuovo Direttore Generale a cui ha affidato il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

3.1.2 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 dal PNA - 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.

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- a) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività;
- b) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Preliminarmente sono stati identificati per ciascun processo i seguenti elementi:

- i reati di corruzione (o ipotizzabili) contro la pubblica amministrazione, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento della società;
- le modalità di commissione dei reati simulando alcune fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività.

Sono state, pertanto, individuate le seguenti Aree di Rischio:

- Affidamento di servizi e forniture
- Erogazione Servizi
- Gestione Banche Dati Pubbliche
- Tesoreria e Contabilità
- Reclutamento e gestione del personale
- Vendita Servizi/Prodotti

Nell'elenco di cui sopra sono state escluse quelle aree non rinvenibili all'interno dell'organizzazione aziendale.

Completata la prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi - *Tabella 1*. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree 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.

Nel compiere queste valutazioni, la società ha optato per la metodologia suggerita nell'Allegato 5 del PNA-2013 calcolando il livello di rischio considerando il valore del potenziale danno ("impatto") di un evento minaccioso, moltiplicato per la "probabilità" di accadimento di tale evento/minaccia.

Livello di Rischio = (Valore Impatto) x (Valore Probabilità)

Per quanto riguarda l'impatto si è individuata una scala di valori compresa tra 1=Basso e 5=Alto, dove i valori sono stati attribuiti sulla base delle possibili conseguenze economiche, di reputazione/immagine, legali e di conformità.

La scala della Probabilità ha valori anch'essa compresi tra 1 e 5, dove 1 = Improbabile e 5 = Altamente probabile.

Dal momento che il rischio è calcolato come il prodotto di "impatto" per "probabilità", l'intervallo dei valori possibili che il rischio può assumere è compreso tra 1 e 25, secondo questa classificazione:

- Basso da 1 a 3
- Medio/Basso da 4 a 8
- Media da 9 a 12
- Medio/Alta da 13 a 19
- Alta da 20 a 25

3.1.3 Codice Etico (Codice di comportamento)

La società dal 2009 ha adottato un codice interno di comportamento denominato "Codice Etico", un complesso di regole da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi. Esso costituisce anche la manifestazione di impegno della società alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001.

Con l'entrata in vigore del PNA si esteso l'ambito di applicazione delle misure, già predisposte in chiave "231", alle esigenze e ai reati emersi con la legge 190/12, e di conseguenza si è aggiornato il Codice Etico.

Per tale ragione, il Codice Etico deve essere considerato parte integrante del presente Piano.

Le modifiche al Codice Etico riguardano i divieti espliciti di:

- rivelare a fornitori concorrenti prezzi/condizioni relative ad offerte ricevute nel caso di *Affidamento di servizi e forniture* (Area di Rischio)
- rivelare informazioni aziendali a concorrenti
- apportare (o mediare) modifiche illecite di Banche Dati Pubbliche
- redigere documenti falsi per partecipazione a bandi pubblici di gara

3.1.4 Segnalazioni di illecito (whistleblower)

Al fine di assicurare la tutela al dipendente che segnala non anonimamente casi di illecito, le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Direttore Generale in veste di RPC e trasmesse via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: anticorruzione@ecocerved.it.

Le credenziali di accesso a detta casella sono assegnate esclusivamente al RPC che è tenuto a dare riscontro ad ogni segnalazione, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante.

Al fine di agevolare/incoraggiare i dipendenti che intendono segnalare in forma non anonima fatti di mala amministrazione non imponendo loro l'onere della distinzione, non sempre agevole, tra illeciti penali o contabili da segnalare all'Autorità giudiziaria fatti che hanno una rilevanza esclusivamente disciplinare, sarà il Direttore Generale in veste di RPC a provvedere all'inoltro della segnalazione alle citate autorità qualora ne ricorrano i presupposti.

3.1.5 Attività divulgative e formative

Il RPC, consapevole che la prevenzione ed il contrasto ai fenomeni corruttivi, passa necessariamente attraverso il coinvolgimento del personale a tutti i livelli dell'organigramma aziendale, intende, innanzitutto sensibilizzare i Responsabili di Area (per le Aree si faccia riferimento all'organigramma sopra riportato) che si fanno garanti dell'osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza al fine di prevenire situazioni di corruzione nell'ambito delle attività a loro affidate. I Responsabili di Area possono individuare altre figure capaci di fornire supporto operativo per la più efficace attuazione delle misure di prevenzione.

In particolare, i principi stabiliti dall'ordinamento vigente a cui il presente Piano si ispira, vanno divulgati al personale (con "personale" si prescinde dalla tipologia contrattuale e dal livello di inquadramento) e agli organi sociali. Per la prima emanazione del piano sono stati organizzati più momenti formativi destinati a dipendenti, collaboratori, responsabili e dirigenti. Si precisa, inoltre, che fino a quando non interverranno adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni tali da motivare la necessità di una ulteriore attività formativa, la società si avvarrà di comunicazioni al personale per notificare aggiornamenti del codice etico e/o del presente documento.

In caso di nuove assunzioni, in occasione del già previsto momento formativo per l'orientamento e l'introduzione in azienda, si inseriranno i temi oggetto del presente documento.

3.2 Considerazione sull'attività di prevenzione nel 2016

Al fine di monitorare l'attuazione del Piano 2016-2018, i primi di dicembre è stata condotta un'ispezione per misurare l'efficacia delle azioni di contenimento intraprese nell'anno e ri-valutare il livello di rischio di ogni minaccia (*Tabella I*).

Da tale ispezione è emerso:

- la quasi totalità delle azioni di contenimento programmate, sono state completate (con evidenza della loro efficacia), le altre saranno completate nel corso del 2017;
- che l'indice di rischio residuo globale, per l'anno, è del 1,51 contro il 1,54 del 2015. Si tratta di una lieve riduzione del 2% ma comunque significativa a livelli bassi;
- l'individuazione di una nuova minaccia introdotta dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto riguarda la formazione al personale - non essendo intervenuti adeguamenti che giustifichino un aggiornamento rispetto al 2015 - l'attività è stata rivolta ai nuovi assunti ed ai dipendenti impiegati presso le Sezioni dell'Albo Gestori Ambientale. L'attività di sensibilizzazione di questi ultimi è stata accompagnata anche da azioni volte al contrasto di eventi rischiosi. La società, infatti, ha realizzato un software - chiamato "Consolle gestionale" - che, permette di monitorare le pratiche prese in carico dagli operatori e che, a breve, consentirà anche di assegnarle



automaticamente. Per il momento sono state coinvolte 7 delle 21 Sezioni alle quali è stato distribuito e promosso lo strumento.

In ottica di riduzione dei rischi di corruzione, la società ha approvato in data 19.10.2016, il nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria come adeguamento del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Nel corso del 2016 è stata riorganizzata la sezione Trasparenza con la pubblicazione dei dati obbligatori.

Infine si rileva che, alla casella anticorruzione@ecocerved.it, non sono pervenute segnalazioni di illecito.

Tabella 1 – Valutazione rischi 2016

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
<Tutte le Aree>	Falsa testimonianza in atti giudiziari da parte personale Ecocerved per denaro a altri favori pecuniari.	Rendere il personale edotto (tramite il Codice Etico) sulle responsabilità connesse alla testimonianza in giudizio e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere	Codice Etico (I08)	tutto il personale	Bassa
Affidamento di servizi e forniture	Accettazione denaro per favoreggiamento di un'impresa in tutte le fasi della gara (redazione del bando, definizione dei requisiti, valutazione tecnica etc.)	Proceduralizzare tutte le attività relative alla gestione delle gare (in base alle normative applicabili), assicurando la presenza ed il controllo di più persone (check-and-balance) e la documentazione delle decisioni prese. Limitare il ricorso al cottimo fiduciario e preferire MEPA o a società del sistema camerale. Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Medio/Bassa
	Favoreggiamento di un'impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Minimo ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Bassa
	Rivelazioni prezzi/condizioni delle offerte a fornitori concorrenti	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere Verifiche Ispettive.	Gestione Acquisti (P06) Codice Etico (I08)	Direttore Generale Responsabili Aree Aziendali Incaricato degli Acquisti RUP	Bassa
	Illeciti Finanziamenti per Formazione / Addestramento in aree strategiche(es. per corsi non effettuati).	Regolamentare le modalità di partecipazione ai corsi, in linea con le normative applicabili. Verifiche Ispettive.	Personale (P10)	Resp. Gestione del Personale Responsabili Area	Bassa
	Rifiuto di fornire gli atti di gara	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere	Gestione Acquisti (P06)	Incaricato degli Acquisti Responsabile Unico del Procedimento	Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Erogazione Servizi	Realizzazioni di applicazioni sw e/o progetti consegnate con contenuto, qualità, tempistica diverse dalle condizioni di contratto previste	Regolamentare il ciclo di vita del SW, assicurando la tracciabilità dei requisiti (contrattuali e non) e le verifiche e validazioni (es. vari livelli di test) e controlli/ approvazioni al rilascio Verifiche Ispettive.	Sviluppo applicazioni SW (P12)	Analista Responsabile Tecnico Responsabile Prodotto/Servizio	Media
	Registrazioni dati MUD fuori scadenza.	Garantire che le registrazioni siano effettuate entro le scadenze previste dalle normative applicabili.	Gestione Servizi (P07)	Responsabili Prodotti/Servizi	Bassa
	Interruzione servizi informatici pubblici.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Identificare la causa delle interruzioni di servizio (incidenti) e risalire agli eventuali responsabili.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08)	Amministratori Servizi	Medio/Bassa
	Modifica illecita a programmi SW di gestione B.D. pubbliche	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Prevedere nel ciclo di vita SW controlli (es. verifiche incrociate, test ecc) da parte di altre persone rispetto allo sviluppatore, che possano scoraggiare (ma non eliminare completamente) le alterazioni dolose.	Sviluppo e Manutenzione SW (P12 - P13) Codice Etico (I08)	Reponsabili Tecnici Analisti Assistenti clienti	Media
	Contributi / Finanziamenti per Progetti Informatici di interesse pubblico	Regolamentare le modalità di gestione di progetti informatici finanziati, in linea con le normative applicabili. Verifiche Ispettive.	Sviluppo SW (P12)	Resp. Prodotti/Servizi	Bassa
	Alterazione applicazioni SW che forniscono servizi pubblici: Albo Gestori Ambientali, Registri Gas Fluorurati, Registri AEE etc.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Prevedere (oltre a quanto già previsto per la minaccia CM-10) procedure operative controllate di aggiornamento degli ambienti di erogazione dei servizi.	Gestione Servizi (P07) Codice Etico (I08) Sviluppo SW (P12)	Responsabili Tecnici Analisti Amministratori Servizi	Medio/Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Gestione Banche Dati Pubbliche	Accettazione denaro per registrazione (tempestiva o anticipata) nelle Banche Dati pubbliche.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che le registrazioni siano effettuate entro le scadenze previste dalle normative applicabili.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Medio/Bassa
	Alterazione dati (rilevanti ai fini processuali) nelle Banche Dati pubbliche.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che l'accesso alle Banche Dati pubbliche siano ristrette a personale autorizzato ed identificabile, siano tracciate ed approvate.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Media
	Omissione di inserimento o alterazione di dati in registri pubblici (es.Albo Rifiuti)	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che le richieste di registrazioni di modifiche alle Banche Dati pubbliche, provenienti da personale autorizzato, siano registrate, svolte da persone identificabili e controllabili.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Medio/Bassa
	Mediazione per modifiche illecite di Banche Dati da parte dei responsabili CCIAA.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere.	Assistenza (P13) Codice Etico (I08)	Assistenti Clienti	Bassa
	Alterazione Registri e Banche Dati della P.A.	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere. Garantire che l'accesso alle Banche Dati pubbliche siano ristrette a personale autorizzato ed identificabile, siano tracciate ed approvate.	Erogazione Servizi (P07) Assistenza Clienti (P13) Codice Etico (I08)	Responsabili Tecnici Analisti Assistenti Clienti	Media

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Reclutamento e gestione del personale	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Regolamentare le modalità e responsabilità di fornitura dati aziendali alle autorità.	Gestione Verifiche Ispettive (P09)	Resp. Prodotti/Servizi Resp. Gestione Qualità e Sicurezza	Bassa
	Inviti a eventi conviviali (cene, viaggi ecc.)	Regolamentare le Note Spese di rappresentanza (con limiti massimi, controlli ed approvazioni).	Note Spese - Personale (P10)	Direttore Generale Resp. Area	Bassa
	Assunzioni (a tempo indeterminato o determinato): Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Assicurare che le assunzioni di personale siano svolte con criteri di selezione oggettivi, chiari e trasparenti.	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area	Media
	Conferimento incarichi professionali: Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Assicurare che gli incarichi professionali siano affidati a personale esterno in base a criteri oggettivi, chiari e trasparenti.	Gestione del Personale (P10)	Responsabile Gestione Personale Responsabile Area Incaricato Acquisti	Bassa
	Rivelazioni contenuti applicazioni aziendali a concorrenti	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere.	Gestione Personale (P10) Codice Etico (I08)	Responsabili Prodotti/Servizi Responsabili Tecnici Analisti	Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Tesoreria e Contabilità	Appropriazione denaro della società	Limitare al minimo l'utilizzo di denaro contante in azienda ed assicurare comunque la registrazione di ogni movimento ed il relativo controllo.	Gestione Acquisti (P06) Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale Amministrativo	Bassa
	Falsa fatturazione. Riscossioni fatture attive dirottate su altri C/C	Assicurare che i pagamenti con bonifico siano sempre fatti sul c/c aziendale.	Fatturazione e Crediti (P17) Contabilità e Bilancio (P16)	Amministrativo	Bassa
	Sottofatturazione Servizi Informatici (da Rapporti Attività)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dall'erogatore, siano congruenti con il numero di gg. di consulenza erogati e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sottofatturazione Consumi Informatici (da liste consumi)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal rilevatore dei consumi e siano congruenti con le quantità registrate e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sottofatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal resp. di progetto (che effettua lo stato di avanzamento) e siano congruenti con il lavoro effettivamente svolto e con le condizioni economiche da contratto.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Fornire dati alterati a richieste delle Autorità di PP.SS., magistratura ecc.	Regolamenta la Gestione Richieste Dati e Informazioni da Pubbliche Autorità. Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere.	Gestione Verifiche Ispettive (P09)	Resp. Prodotti/Servizi Resp. Gestione Qualità e Sicurezza	Bassa
	Omissione o ritardi di comunicazione dati di bilancio	Assicurare che il processo di redazione del bilancio sia rispondente ai requisiti di legge.	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale Amministrativo	Bassa
	Disattese negli obblighi di redazione del bilancio	Assicurare che il processo di redazione del bilancio sia rispondente ai requisiti di legge.	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale CdA Collegio Sindacale Amministrativo	Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Tesoreria e Contabilità	Sovrafatturazione di servizi erogati (consumi) a CCIAA ed enti pubblici	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal rilevatore dei consumi e siano congruenti con le quantità registrate e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sovrafatturazione servizi professionali (gg/u) a CCIAA ed enti pubblici	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dall'erogatore, siano congruenti con il numero di gg. di consulenza erogati e con la relativa tariffa da listino.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Sovrafatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal resp. di progetto (che effettua lo stato di avanzamento) e siano congruenti con il lavoro effettivamente svolto e con le condizioni economiche da contratto.	Fatturazione e Crediti (P17)	Amministrativo	Medio/Bassa
	Alterazione Dati Fiscali/Previdenziali trasmessi	Assicurare che i flussi trasmissivi dei dati Fiscali/Previdenziali siano registrati e controllabili.	Personale (P10) e Tesoreria (P16). Codice Etico (I08)	Responsabile Gestione Personale Amministrativo	Bassa
	Ricevimento erogazioni pubbliche non dovute o giustificate	Garantire che ogni erogazione pubblica sia autorizzata e verificata da un adeguato livello gerarchico.	Contabilità e Bilancio (P16)	Direttore Generale CdA	Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Vendita Servizi/Prodotti	Falsa fatturazione. Riscossioni fatture attive dirottate su altri C/C	Assicurare che le richieste di fatturazione siano sempre motivate, autorizzate e controllabili e che i pagamenti con bonifico siano sempre fatti sul c/c aziendale.	Vendite (P03)	Responsabili Aree Aziendali Incaricato della Gestione Offerte e Ordini Clienti	Medio/Bassa
	Accettazione denaro per favoreggiamento (vendita di servizi Informatici a consumo)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal rilevatore dei consumi e siano congruenti con le quantità registrate e con la relativa tariffa da listino.	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Gestione Servizi Informatici (P07)	Responsabili Aree Aziendali Ammin. Prodotto/ Servizio Responsabile Prodotto/Servizio	Medio/Bassa
	Accettazione denaro per favoreggiamento (es. vendita di Progetti a stati avanzamento lavori con prezzo inferiore).	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal resp. di progetto (che effettua lo stato di avanzamento) e siano congruenti con il lavoro effettivamente svolto e con le condizioni economiche da contratto.	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Realizzazione Prodotti Applicazioni SW (P12)	Responsabili Aree Aziendali Responsabile Prodotto/Servizio Responsabile Tecnico	Medio/Bassa
	Accettazione denaro per favoreggiamento (es. fornitura con prezzo inferiore di Servizi con Rapporti Attività).	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dall'erogatore, siano congruenti con il numero di gg. di consulenza erogati e con la relativa tariffa da listino.	Organizzazione (P02) Vendite (P03) Servizi Professionali (P14)	Responsabili Aree Aziendali Responsabile Prodotto/Servizio Consulente Senior Consulente Sistemista Sistemista junior	Medio/Bassa
	Modifica non autorizzata del Listino (rilevante ai fini processuali)	Assicurare che le modifiche al listino siano motivate, controllate ed autorizzate da un adeguato livello gerarchico.	Pianificazione aziendale (P01)	Resp. Prodotti/Servizi	Bassa
	Assegnazione di regalie a personale esterno	Regolamentare le regalie da assegnare a personale esterno, per evitare che siano considerate tentativi di corruzione.	Vendite-Marketing (P03)	Direttore Generale Resp. Prodotti/Servizi	Bassa

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività (Minaccia)</i>	<i>Obiettivo Contromisure</i>	<i>Processo coinvolto - Sistema Qualità Aziendale</i>	<i>Personale esposto</i>	<i>Rischio Residuo al 30/11/2016</i>
Vendita Servizi/Prodotti	Richieste di favorire la società durante la partecipazione ad un bando di gara	Rendere edotto il personale EcoCerved del comportamento da tenere e delle eventuali sanzioni in cui può incorrere.	Codice Etico (I09)	Responsabili Prodotti/Servizi Direttore Generale	Bassa
	Produzione documenti falsi per partecipare a gare della P.A.	Assicurare che la partecipazione a gare sia regolamentata con adeguamento alle clausole riportate nei Bandi P.A. e controlli ed approvazioni del materiale redatto.	Vendita (P03) Codice Etico (I08)	Responsabili Prodotti/Servizi Direttore Generale	Bassa
	Sovrafatturazione di servizi erogati (consumi) a CCIAA ed enti pubblici	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal rilevatore dei consumi e siano congruenti con le quantità registrate e con la relativa tariffa da listino.	Gestione Servizi Informatici (P07)	Ammin. Prodotto/ Servizio Responsabile Prodotto/Servizio	Medio/Bassa
	Sovrafatturazione Progetti Informatici (da Stati avanzamento)	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dal resp, di progetto (che effettua lo stato di avanzamento) e siano congruenti con il lavoro effettivamente svolto e con le condizioni economiche da contratto.	Realizzazione Prodotti Applicazioni SW (P12)	Responsabile Tecnico Responsabile Prodotto/Servizio	Medio/Bassa
	Sovrafatturazione servizi professionali (gg/u) a CCIAA ed enti pubblici	Garantire che le richieste di fatturazione siano approvate e svolte da persona diversa dall'erogatore, siano congruenti con il numero di gg. di consulenza erogati e con la relativa tariffa da listino.	Servizi Professionali (P14)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Prodotto/Servizio • Consulente Senior • Consulente • Sistemista • Sistemista junior 	Medio/Bassa
<Tutte le Aree>	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della società di dati previsti dalla D.Lgs. 33/2013 come modificata dal D.Lgs.97/2016 e dalla D.Lgs. 175/2016. Mancato aggiornamento del Regolamento del Personale	Aggiornamento tempestivo delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale	Tutti i Processi	tutto il personale	Media

La figura 1 rappresenta la distribuzione dei valori di rischio sulle attività (eventi rischiosi) rilevate a dicembre 2016; la figura 2 rappresenta invece la distribuzione del rischio in relazione alle Aree più esposte.

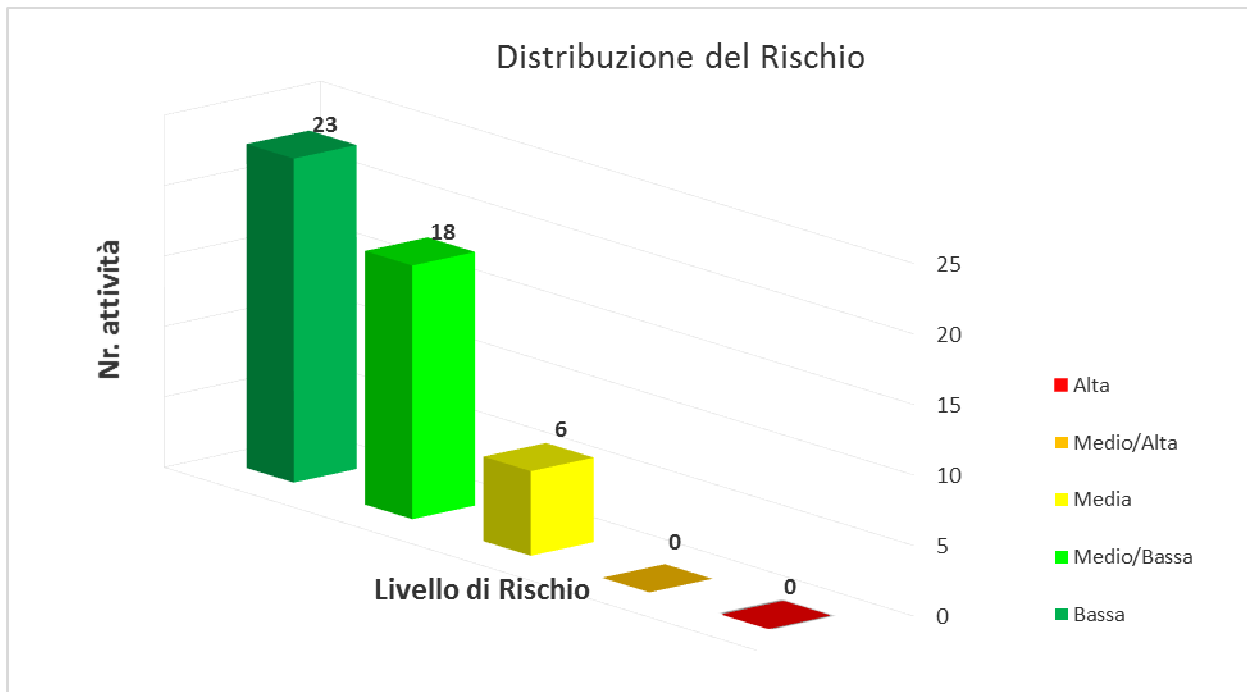


Figura 1

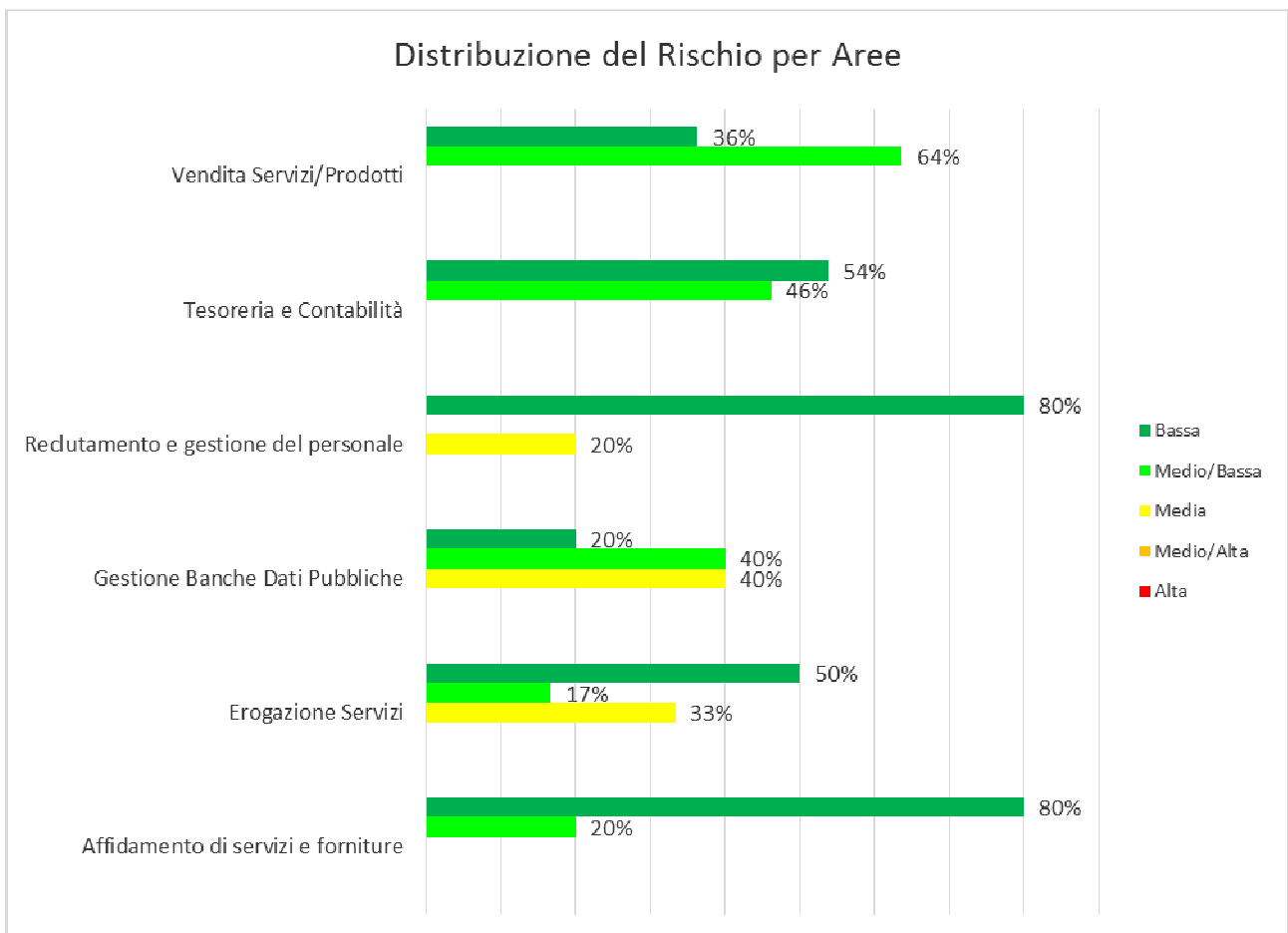


Figura 2

3.3 Obiettivi triennio

3.3.1 Trasparenza

L'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

Per quanto riguarda la sezione Trasparenza, un ulteriore passo avanti si deve fare nel corso del 2017 con l'obiettivo generale del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dell'accesso alle informazioni della Società. In tale occasione si procederà anche alla revisione del Regolamento per la selezione del personale, il cui ultimo aggiornamento risale al 30.09.2015.

Il riordino della sezione Trasparenza dovrà prevedere un'attività propedeutica di tipo organizzativo aziendale finalizzata ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Ciò comporta l'individuazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività relative all'obbligo di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni e relativa indicazione dei nominativi sul sito.

Per facilitare l'applicazione della nuova normativa sulla trasparenza sono state pubblicate in consultazione nel novembre 2016 le Schema di Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (in via di definizione).

Considerata l'innovatività della disciplina sembra opportuno prevedere l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina organica e coordinata degli obblighi di trasparenza e dell'accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra aree e sedi che vi devono dare attuazione.

I tempi di pubblicazione sono confermati come segue:

- 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.
- i dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- i dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- i dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.

Decorsa la durata degli obblighi di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti che sono stati pubblicati nel sito web vengono trasferiti in un archivio denominato "archivio trasparenza".

3.3.2 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 in consultazione l'11 novembre 2016 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 aziendali. Anche in questo caso sembra opportuno prevedere nel Regolamento:

- 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

3.3.3 Misure per la prevenzione

Dall'attività di monitoraggio condotta nell'anno si è rilevata la necessità - anche a seguito dell'attenzione posta dal legislatore in materia di società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni - di intervenire sui processi di Selezione del personale e di selezione dei titolari di incarichi di consulenza. Si prevede pertanto, nel corso dell'anno venturo, di adeguare il *Regolamento per la selezione del personale* (ultimo aggiornamento del 30.09.2015) e il *Regolamento per il conferimento incarichi professionisti esterni* (adottato nel marzo 2012).

Per quanto riguarda la rotazione del personale – benché al momento non vi sia alcuna specifica normativa in merito per le società a controllo pubblico – si ritiene opportuno valutare, nel corso del triennio, questa misura organizzativa per le funzioni più esposte. Qualora risultasse, per alcuni processi, impraticabile per ragioni di economicità, si valuterà il ricorso alla segregazione delle funzioni, in modo da condividere le fasi procedurali di un intero processo con più attori.

Già dal prossimo anno, si intende avviare la ridefinizione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale anche in ottica di valorizzazione delle risorse. In ogni modo il sistema avrà cura di prevedere il collegamento tra le performance e gli obiettivi di sviluppo di competenze trasversali al fine di favorire la rotazione.

Si confermano inoltre le attività di monitoraggio annuale sulle aree di rischio sopra individuate. Qualora dalle ispezioni condotte dovessero emergere eventi rischiosi, di concerto con l'organismo di vigilanza, verranno intraprese le azioni di contenimento opportune.

Alla data di presentazione del Piano non si esclude un possibile aggiornamento dello stesso in corso d'anno, per via dei mutati scenari che si potrebbero configurare attorno al Testo Unico delle società partecipate o a seguito della pubblicazione delle linee guida dell'Autorità ad oggi in consultazione.